CHECK-LIST AND GUIDELINES FOR JOINT OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY COMMITTEES: ORGANIZATIONAL FACTORS

Canadian Centre for Occupational Health and Safety

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

250 Main St. E/ 250 rue Main est
Hamilton Ontario Canada L8N 1H6

P84-1E

CHECK-LIST AND GUIDELINES FOR JOINT OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY COMMITTEES: ORGANIZATIONAL FACTORS

BY

VAL WUORINEN PHD CRSP
PROJECT SCIENTIST TECHNICAL SERVICES
CANADIAN CENTRE FOR OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY

JANUARY 1984

P84-1E

CHECK-LIST AND GUIDELINES FOR JOINT OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY COMMITTEES: ORGANIZATIONAL FACTORS

CCOHS NUMBER P84-1E

ISBN 0-660-11624-1

DSS CATALOGUE NUMBER CC273-2/84-1E

This publication is available
in both official languages.

Cette publication est disponible
dans les deux langues officielles.

While the Centre endeavours to ensure the accuracy and completeness of information provided, it is understood that the Centre makes no warranty as to the accuracy or completeness of such information and assumes no liability for any damages or loss suffered as a result of any inaccuracy or incompleteness therein.

Published 1984

Additional copies available upon request.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

Health and Safety Committees

More can be accomplished in preventing accidents and the incidence of industrial diseases by involving people from all levels in the workplace in the health and safety effort. One vehicle for expanding involvement is the joint occupational health and safety committee.

In the past, the effectiveness of many such committees has suffered from a lack of proper structure, clear statements of purpose and duties, and standard procedures for meetings. The following list of questions and comments has been designed to stimulate discussion on these organizational features. Comments about specific committee duties, such as inspections or accident investigations, are not within the scope of this document. Some issues are more important than others, but the order of presentation does not imply priorities. Since there will be variation in such items as jurisdictions, industries, and size of enterprise, the comments need to be viewed in light of local circumstances, and interpreted accordingly. Aside from legislated requirements, there is not necessarily a "correct" answer to every question, although many committee problems are universal, with generally applicable solutions.

The title suggests a dual purpose for the document, its use depending upon the maturity and experience of the committee. For committees of long standing, it might be used as an audit guide to examine the existing structure and function. For example, each committee member could answer the questions without reference to the comments, followed by full committee discussion of the members' answers and the comments noted here. For newly formed or about-to-be-formed committees, the questions and comments highlight areas which should be considered during preliminary discussions. In any case, it should be noted that the document is not intended to be used to answer individual questions in isolation, but each section should be read in its entirety to reach a more balanced overview of possible problems and their solutions.

A few conventions used should be noted. The term "health and safety committee" is used as an abbreviated form of "joint occupational health and safety committee." Unless specified, reference is made to a single committee, whether the organization has more than one committee or not. None of the comments refer to the position of "safety representative" found in the legislation of several provinces. "Labour" refers to those workers (unionized or not) who are not in supervisory, managerial, or staff positions in an organization.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

2 / Health and Safety Committees

While this review deals specifically with health and safety committees, it must be emphasized that such committees do not replace an overall safety program, but form only a part, albeit an important part, of that program. Aspects of the overall program which are of prime significance to the committee's effectiveness are sincere, demonstrated management and worker support; clearly enunciated objectives and policy on health and safety; and statements of the responsibilities and roles of everyone in the organization.

A bibliography on further reading is available from CCOHS on request. Your comments and questions are invited.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton Ontario, Canada L8N 1H6

A.0 **STRUCTURE** 6

A.1 Is a committee legally required?

A.2 Does the committee structure meet legal requirements?

A.3 How many members ar there on the committee?

A.4 What is the ratio of management to labour members on the committee?

A.5 How are labour members on the committee selected?

A.6 Do members have relevant work experience?

A.7 Are appropriate people appointed?

A.8 Are there alternates for each member?

A.9 What is the term of office?

A.10 Is the safety coordinator's role relative to the committee clearly defined?

A.11 How many committees are there?

A.12 Are ad hoc committees or subcommittees formed when necessary?

A.13 Are members compensated for time spent on health and safety committee activities?

A.14 Are committee members trained in safety?

A.15 Is the structure reviewed periodically and revised when necessary?

B.0 **DUTIES** 10

B.1 Is the purpose of the committee clearly defined?

B.2 To whom does the committee report?

B.3 Are members' duties clearly defined?

B.4 Is a list of duties available for each committee member?

B.5 Are duties reviewed periodically and revised when necessary?

B.6 Do committee activities support, but not supplant, the firm's safety policy?

B.7 Do members understand the role of the health and safety committee within the overall safety program?

B.8 Do the members know what their duties are?

B.9 Do members carry out their duties?

B.10 Is the committee's authority clearly defined?

B.11 Do committee members know the extent of their authority?

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

B.12 Is the degree of authority reviewed and revised when necessary?

B.13 Do committee members exceed their authority?

C.0 COMMITTEE MEETINGS 15

C.1 Does the committee meet regularly?

C.2 Is 100% attendance achieved at committee meetings?

C.3 Are meetings frequently postponed?

C.4 What time of day are meetings held?

C.5 Where are the meetings held?

C.6 Do the meetings start and stop on schedule?

C.7 Are meetings frequently interrupted?

C.8 Are the chair's duties and authority clearly specified?

C.9 Are the secretary's duties clearly specified?

C.10 Is an agenda prepared for each meeting?

C.11 What is the procedure for inclusion of new items of business on the agenda?

C.12 Is the agenda distributed to each member well before the meeting?

C.13 Is meeting time used in a productive manner?

C.14 How are decisions reached at meetings?

C.15 Are all items of unfinished or new business concluded by definite recommendations for positive action?

C.16 Are comprehensive minutes kept of committee meetings?

C.17 Are the minutes available to management and committee members, and posted for all workers to read promptly after each meeting?

C.18 For what period of time are minutes retained on file?

C.19 Do committee members work on safety matters at times other than formal meetings?

D.0 EFFECTIVENESS 21

D.1 How does the health and safety committee measure its effectiveness?

D.2 Is the identity of all committee members known to the employees?

D.3 Are the duties and authority of committee members known to the workers?

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

D.4 Is the committee perceived by the workers as not performing a useful function in providing leadership in safety?

D.5 Is the committee perceived by management as usurping its responsibilities and authority?

D.6 Are committee members perceived by line supervisors as a barrier to worker/supervisor communication in safety?

D.7 Is the committee perceived by labour as reducing management's responsibility for maintaining a safe workplace?

D.8 Are committee members perceived as enforcers or advisors?

D.9 Do workers make suggestions to committee members?

D.10 Does management representation on the committee reflect its strong commitment to safety?

D.11 Does management fully support committee activities by providing comprehensive information, time, facilities, and training?

D.12 In a unionized workplace, what support does the union provide to its members on the joint committee?

D.13 What proportion of committee members' time is spent on safety activities?

D.14 How many of committee recommendations have been implemented?

D.15 When a recommendation is not implemented, are the full reasons disclosed to the committee?

D.16 Is the full record of committee recommendations, their implementation, and reasons for nonimplementation available to all workers?

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

6 / Health and Safety Committees

A.0 STRUCTURE

A.1 Is a committee legally required? In early 1984, in all Canadian jurisdictions except Nova Scotia and Prince Edward Island, the formation of joint health and safety committees was either mandatory or subject to ministerial decision. Certain types of workplaces may be exempt from this requirement, depending on the size of workforce, industry, accident record, or some combination of these factors. Consult the applicable provincial, territorial or federal legislation to establish the legal requirement in your case. In some workplaces, a collective agreement may stipulate not only that a committee is required, but it may also prescribe terms of reference beyond the minimum legal requirements of any pertinent legislation. Note that a collective agreement may add to, but not reduce, the provisions of such requirements.

A.2 Does the committee structure meet legal requirements? Where committees are required, the legislation or collective agreement may specify the minimum and/or maximum number of members, the ratio of management/labour members, the method of selecting members, chairmanship, meeting frequency, and duties and rights of the committee. Again, consult the appropriate sources for these details.

A.3 How many members are there on the committee? The legislation or collective agreement may specify a minimum and/or maximum number of members, usually on the basis of the number of workers at the site. Too few workers may mean that all segments of the workforce are not represented, while too many members may make the committee unwieldy, resulting in more debate and less action. In deciding the ideal committee size, consider:

- total number of workers
- number of different trades or unions involved
- complexity of the operation
- degree of hazard in work
- whether all segments of workforce are represented (management, supervisors, male workers, female workers, office staff)
- whether the committee encompasses adequate knowledge of conditions, processes, practices

A.4 What is the ratio of management to labour members on the committee? In jurisdictions where committees are required, the law states that management members on the committee must not outnumber the labour members. The advantage of a committee which has been jointly structured is that the in-depth practical knowledge of specific tasks (labour) is brought together with the larger overview of job interrelationships, company policies, and procedures (management). Another significant benefit is the enhancement of a cooperative attitude among all segments of the workforce toward solving health and safety problems.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

A.5 How are labour members on the committee selected? Some jurisdictions specify how the labour members on the committee are to be selected. Consult the applicable regulations in your case. If not specified, selection might be made through election by the workers, appointment by the union, or less formally by simple choice of either the workers or management. The last alternative is not recommended, as workers should have the power to select their own representatives, if the committee is to be a joint one in the true sense of the term.

A.6 Do members have relevant work experience? Since there is a limit to the number of people who can be appointed to the health and safety committee, it is important that they be chosen with due regard to relevant work experience. Priority might be given to employees with varied work backgrounds and to those involved in the more hazardous and complex operations. Workers with longer service in the industry will usually have greater appreciation of the overall work carried out and its associated safety problems, and they should therefore be able to contribute more to health and safety committee activities. On the other hand, selection of individuals who have developed bad work habits and tendency to resist change as a result of long experience should be avoided.

A.7 Are appropriate people appointed? Experience should not be the only criterion for the appointment of health and safety committee members. Ideally, they will be the best people available--good communicators, peer-group leaders, and most importantly, sincerely concerned with safety. Staff with safety-related duties, such as the fire marshall, plant nurse, or industrial hygienist might serve as resource people, (for the role of the safety coordinator see question A.10). To avoid the impression (or reality) of meetings being controlled by these personnel, their attendance should be restricted to occasions when matters specific to their expertise are discussed.

A.8 Are there alternates for each member? To ensure representation of all segments of the workforce at every meeting, alternates should be appointed to act during the absence of regular members. In order that the alternate can make a useful contribution on these occasions, the regular member should keep him fully briefed at all times on committee activities. If new regular members are recruited from the ranks of alternates, the experience and continuity of the committee is enhanced.

A.9 What is the term of office? One school of thought recommends that members be rotated rapidly (for example, every three months), thereby exposing more members to training in safety. The counter argument is that under this system, the health and safety committee evolves into little more than a

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

training group, less likely to accomplish meaningful results in solving health and safety problems. When the same people serve on the committee for a long period, enthusiasm may wane; fewer new ideas are injected, and little educational spinoff is generated. On the other hand, the members become more experienced, have an opportunity to gain the respect of co-workers and a spirit of teamwork can be developed. Unless legislated otherwise, a two-year term may be the best compromise, with staggered rotation so that new members are substituted one at a time.

A.10 Is the safety coordinator's role in the committee clearly defined? The functions of the safety coordinator and the health and safety committee are closely intertwined, and their relationship must be clearly defined to prevent misunderstanding and conflict. It would seem logical that the safety coordinator should attend every committee meeting, but his role at these meetings may be that of resource person, advisor, or guest. Whatever that role is, the committee should not be controlled (or seen to be controlled) by him. The importance of deciding what his exact role in relation to the health and safety committee should be is such that this question is a priority item to be resolved through mutual discussion.

A.11 How many committees are there? Depending on the number of workers, complexity of operations, and geographic dispersion, it may be prudent to have more than one committee. In these cases, a coordinating central committee, with representation from each local committee is recommended. In very large organizations, a tiered system of committees with a hierarchical reporting arrangement may be in place. This structure has the advantage of assuring full representation without too many members on a single committee (see question A.3).

A.12 Are ad hoc committees or subcommittees formed when necessary? Changes brought about by events such as the introduction of new products, major construction, or the installation of new equipment generate new safety problems. Given the time constraints imposed by each member's primary duties in the organization, the ability of the committee to cope with these special circumstances may be limited. It might be advisable to form an ad hoc committee to deal specifically with these contingencies. Obviously, members chosen to serve on such temporary committees should have the particular experience and expertise required, but in all cases, the permanent health and safety committee should be represented. Permanent subcommittees consisting of regular members are sometimes formed to look after specific committee tasks, such as safety education, while ad hoc subcommittees may deal with problems requiring in-depth study and extraordinary expenditure of time. When used, these secondary committees report back to the main committee and free it to carry on its primary tasks.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

A.13 Are members compensated for time spent on health and safety committee activities? In order not to create disincentives to serve, committee members should be compensated for all time spent on committee activities. In some jurisdictions, this is a legislated right. With shift work, this provision is especially important to ensure full attendance at meetings and that all committee tasks are carried out.

A.14 Are committee members trained in health and safety? Members should be adequately trained in health and safety in order for them to contribute fully to all committee activities. Items in such training should include:

- committee responsibilities/authority
- occupational health and safety law
- principles of accident causation
- hazard recognition
- job safety analysis
- industrial hygiene
- methods of raising safety awareness
- inspections
- accident investigation
- effective oral communication

A.15 Is the structure reviewed periodically and revised when necessary? When a review of the health and safety committee's responsibilities/duties has led to major revisions (see question B.5), the structure of the committee should be reviewed to see that it is appropriately organized to fulfill its modified role.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

B.0 DUTIES

B.1 Is the purpose of the committee clearly defined? It might be assumed that the purpose of a joint occupational health and safety committee is straightforward, inherently expressed in its name. But if this purpose is lacking in legislation or in a collective agreement, it is worthwhile to specify it in simple terms; such a statement will serve as the basis for later definition of the committee's duties/ responsibilites. Too many specified objectives can lead to a fragmentation of effort, with members pulling in different directions according to their individual priorities. Examples of useful statements of purpose found in safety literature are:

- create and maintain active interest in safety and reduce accidents
- discuss and take effective action on the principal accident-causing conditions
- help stimulate an awareness of safety issues and an atmosphere of cooperation between management and workers
- help in identifying problems, formulating policy and procedures, monitoring and improving them

From these examples, it can be seen that in the past joint occupational health and safety committees have served in a participatory and consultative role, unlike executive or management committees which have wider decision-making authority. In recent years some progressive companies have moved toward delegating greater responsibility/authority to health and safety committees, and some jurisdictions have legislated to them a degree of power to make decisions on health and safety matters. This trend has been advanced by high-quality work done by the committees themselves. The end result is greater meaningful worker participation at the level where accidents and health hazards are most commonly encountered. The declared purpose of the committee should be included in the company safety policy statement.

B.2 To whom does the committee report? Like individuals, a group must know to whom it is accountable for the discharge of its responsibilities. It might be said that each committee member is accountable to the chair, and the committee is accountable to all employees for matters within its sphere of activity. Practically, however, it is necessary to be more specific if prompt followup on recommendations is to be expected. Where a senior coordinating committee exists in a multitiered health and safety committee structure, reports and recommendations which require higher authority for implementation are usually passed to this body. For matters where departmental authority is sufficient or where only one committee exists, the best choice is usually a member of senior

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

management from the line organization, since this person is most likely to be able to take, or expedite direct action on problems presented to him. Staff positions such as the safety coordinator or personnel department are in a less favourable position to do this. In any case, the individual to whom the committee reports should be fully knowledgeable about committee duties, health and safety issues, and committed to the prevention of occupational injuries and illnesses. The committee's terms of reference should clearly state to whom the committee is responsible for its actions.

B.3 Are member's duties clearly defined? Once the purpose of the committee has been established (question B.1), all members should work together to identify specific duties. These may vary with factors such as the type and size of the organization, industry, number of safety specialist staff in the organization, the firm's accident experience, and the number of committees. Duties which might be considered are:

- attend all committee meetings
- promote health and safety at all times
- act as a sounding board on workers' acceptance of health and safety policy
- receive, consider, and dispose of worker health and safety complaints
- provide feedback on workers' suggestions
- promote and monitor compliance with health and safety regulations
- attempt to raise health and safety standards above legal requirements
- investigate and advise on refusal to do unsafe work cases
- assist in the training of new workers
- participate in the identification and control of physical hazards
- participate in assessments and the development of control programs for hazardous substances
- participate in accident investigations and inquiries
- study safety programs of other companies to enhance own program
- conduct health and safety education programs
- make health and safety recommendations
- carry out audit inspections
- advise on personal protective equipment
- maintain records of accidents
- monitor effectiveness of health and safety program
- assist in the development of health and safety rules
- assist in the development of safe work procedures
- other activities as indicated by accident experience

Additional duties for the committee chair and secretary are discussed in questions C.7 and C.8.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

B.4 Is a list of duties available for each committee member? When the duties/tasks of health and safety committee members have been specified, they should be produced in written form, posted in the workplace, and a copy issued to each member. In this way members can periodically review their duties and this document may be used as a briefing/training guide for new members, as well as for informing all workers.

B.5 Are duties reviewed periodically and revised when necessary? When circumstances such as organizational changes or major physical changes in the workplace occur, the list of duties of committee members should be reviewed and amended as the situation warrants. Since a number of piecemeal minor changes may take place over an extended period, it may be prudent to review the responsibilities/duties at set intervals.

B.6 Do committee activities support, but not supplant, the firm's safety policy? A comprehensive list of health and safety committee activities, perhaps combined with full-time safety specialists on staff, might lead an organization into believing that it has fulfilled its safety requirements. It must be clearly understood that this is not so. Safety committee activities are only one part of an overall safety program which also includes considerations such as individual responsiblity (management, supervisor, worker), training, provision of medical and first aid facilities, preventive maintenance, etc. Of course, health and safety committee activities must support and in no way work at counter purposes to a meaningful overall safety program.

B.7 Do members understand the role of the health and safety committee within the overall safety program? Committee members should be fully conversant with the firm's overall safety program and the committee's role within that program. Only then will they be in a position to suggest improvements to the program as required, and able to deal with safety issues effectively.

B.8 Do the members know what their duties are? Individuals or groups cannot be expected to carry out their duties unless they know what they are. A list of duties in itself cannot be relied upon to ensure that each committee member understands what is required of him. The list of duties should be discussed, either individually or in committee, and each member's understanding checked.

B.9 Do members carry out their duties? A well-structured health and safety committee with a clear-cut purpose and composed of knowledgeable members who are fully aware of their responsibilities, will still be ineffective if the committee does not carry out its duties. There may be other reasons for

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

lack of committee effectiveness (see section D), but if the problem is internal to the committee, it should be within its power to rectify it. Generally, most people are dedicated to safety, but constraints may be imposed by conflicts of interest, personality, or pressure of external priorities. These situations should be resolved as soon as they become evident, to enable the committee to concentrate on its prime objective--health and safety.

B.10 Is the committee's authority clearly defined? When an individual or group is delegated responsibility for a set of activities, authority commensurate with those responsibilities must also be granted, if it is expected that they be carried out. Although in most cases the health and safety committee acts only in a consultative role, nevertheless a degree of authority is required for it to operate effectively. The provincial or federal jurisdiction which legislated the requirement for a health and safety committee may also have promulgated a minimium amount of authority which that committee must have. Examples would be the right to participate in inspections and investigations, advise on refusal to do unsafe work cases, hold regular meetings, and monitor compliance with regulations. Check the appropriate legislation for such features in your case. An organization may expand on the minimium authority granted by legislation. This may take the form of increased authority for the committee as a whole, committee members, the chair, the secretary, or some combination thereof. Normally such increased authority does not extend to situations where a supervisor's responsiblity might be overridden, such as correcting unsafe acts or shutting down an unsafe operation (unless imminent danger exists). Obviously, a committee member should have the right to discuss the resolution of safety matters with any supervisor. As with all health and safety committee procedural matters, the degree of extended authority should be resolved through joint labour/management discussion. In any case, the degree of committee's authority should be clearly defined and permanently recorded.

B.11 Do committee members know the extent of their authority? As with duties (question B.8), each member must know the extent of his authority in dealing with safety matters. The written statement of authority should be reviewed with each committee member, and his understanding of it confirmed.

B.12 Is the degree of authority reviewed and revised when necessary? Following a revision of duties (question B.5), a review of the health and safety committee's authority should be made to ensure that an appropriate match still exists. Other occasions where such a review may be necessary would be when the committee is unable to carry out a specific task due to lack of authority, or when committee members are perceived as regularly exceeding their authority.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

B.13 Do committee members exceed their authority? If various members of the health and safety committee routinely exceed their authority in the performance of their duties, it is probable that either there is something wrong with their stated responsibilities and/or level of authority, or they do not have a clear set of guidelines to follow. In both cases, a review of the terms of reference is indicated. Cases in which authority is regularly exceeded should be reviewed and subsequent performance monitored. Since the selection of members rests with the workers and management, rather than within the health and safety committee itself, a procedure for recommending dismissal of individual members might be considered in committee.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

C.0 COMMITTEE MEETINGS

C.1 Does the committee meet regularly? In some jurisdictions, the health and safety committee must by law meet at least monthly or quarterly. Under certain circumstances, such as the initial stages of a newly formed committee or where extraordinary safety problems surface, it may be necessary to meet more often than the legal minimum. In organizations where accidents appear to be under control, meeting time can still be effectively used in additional safety education for the members. A committee which does not meet on a regular basis will lose its drive, and will be perceived by workers and management to be of limited use.

C.2 Is 100% attendance achieved at committee meetings? Safety committees should not be satisfied at just having a quorum at each meeting, but should strive for 100% attendance. Obviously this goal is seldom achievable in cases where alternates have not been named, stressing the importance of this provision. Nonattendance leaves segments of the workforce without representation, creates discontinuity in committee activities, indicates a lack of commitment to the objectives of safety, and reduces the credibility of the committee as a whole.

C.3 Are meetings frequently postponed? Meetings should be scheduled well in advance, ideally for a set time of day and day of week to promote regular attendance and allow preparation time by the members. Once the time and date is set, the meeting should not be postponed except for the most pressing emergency reasons. Frequently postponed meetings will be seen as symptoms of lack of interest in safety, lack of management commitment, and lack of committee leadership. Whether these conditions actually exist or not, the effectiveness of the committee will be downgraded.

C.4 What time of day are meetings held? The timing of meetings may be contingent on factors which are difficult to control. For example, when different shifts have to be represented, a time immediately before or after a shift change might be chosen. This timing would probably conflict with the times when many key employees are most needed at their workstation. Ideally, meetings should be held during the middle of the day shift with provision made to compensate non-day shift workers who are required to attend. Whatever time is chosen, it should be the same for each meeting to promote attendance and to emphasize the importance of health and safety committee activities.

C.5 Where are the meetings held? Another factor which influences both the capability of a committee to do its work and

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

the perception of its importance is the location of the meetings. A crowded office or a lunchroom does little to promote effective meetings. Where available, a conference room equipped with appropriate training aids such as flip charts, chalk boards, and screens would be ideal. In any case, the area chosen should be one where meetings can be held under quiet, uninterrupted conditions.

C.6 Do the meetings start and stop on schedule? Like all important, well-organized meetings, those of the health and safety committee should start promptly at the designated time. Tardy starts are another warning sign of the lack of interest or commitment by members. On the other hand, since committee members have other duties to perform, meetings should also close at the scheduled time. Obviously, the chair has more control over the latter circumstance.

C.7 Are meetings frequently interrupted? No matter how carefully it is planned, any meeting frequently interrupted by telephone calls, non-committee members, or committee members being called out of the room, will degenerate into disorganization. Even worse, the clear message of such disruptions is that the meeting is not very important, and certainly secondary to the day-to-day activities in the company. Interruptions should be curtailed by holding the meeting in an appropriate location (see question C.5) and educating all staff on the necessity of not disturbing the meeting.

C.8 Are the chair's duties and authority clearly specified? In addition to the general duties and authority of all committee members (questions B.3 and B.9), the chair must assume extra responsibilities. On committees with co-chairs or alternating chairs, a decision should be made whether these responsibilities are shared all the time or taken in turn (in some jurisdictions, the method of chairing meetings is legislated). For continuity, the first choice seems preferable. Specific chair's duties may include:

- schedule meetings, notify members
- prepare an agenda
- invite specialists or resource persons as required
- preside over meeting
- guide meeting as per agenda
- ensure all discussion items end with a positive decision
- review and approve the minutes
- assign projects to members
- ensure that committee carries out its function

A list of duties describing the chair's responsibilities and authority should be available to all members.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

C.9 Are the secretary's duties clearly specified? The secretary's additional responsibilities may vary, depending on several factors. Where only a single chair has been appointed, the secretary may be required to assume these duties in his absence. If the safety coordinator acts as a permanent secretary for a single-chair committee it may be preferable to have some other member assume the chair in such cases. In any event, the secretary's duties may include:

- keeping pertinent records
- reporting on the status of recommendations
- preparing the minutes
- after approval, distributing the minutes
- disseminating safety information to members
- assisting the chair as required

The written job description should be available to all members.

C.10 Is an agenda prepared for each meeting? An agenda serves both as a guide to members' preparation for the meeting and as an outline for the order of business at the meeting itself. Items which might be considered are:

- roll call
- introduction of visitors
- approval of minutes
- business arising from the minutes (including progress reports on outstanding items)
- reports (inspections, accidents, statistics)
- new business (itemized)
- educational session
- time, date, place of next meeting

C.11 What is the procedure for inclusion of new items of business on the agenda? All employees (management and labour) should be encouraged to submit items to their committee representatives, who must be given the opportunity to present them for discussion. However, since the committee has only a limited time to deal with all health and safety aspects, these items should be screened before the whole committee addresses them. Priorities might be established based on accident experience, inspection reports, or events such as the introduction of new equipment or procedures. Items which should never appear on the agenda are those which can be dealt with as a normal line function, such as "fix-it" problems, unless these remain unresolved over time. Approval of agenda items could be made by the committee as a whole, but here the danger lies in spending too much time on discussing priorities rather than on actual safety problems. The decision might best be left to the discretion of the co-chairs, or chair and secretary, as long as both labour and management are represented in the decision.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

C.12 Is the agenda distributed to each member well before the meeting? One of the reasons for preparing an agenda is to allow each member to prepare adequately for the meeting. This may entail discussions within the group, study of safety problems noted on the agenda, or some other type of information-gathering. Obviously, each member needs to know the topics under consideration in order to contribute effectively at the meeting.

C.13 Is meeting-time used in a productive manner? The use of a detailed agenda will assist in ensuring that meetings proceed in an orderly manner, but there are other considerations as well. It may be fair to say that the tone and conduct of meetings is a reliable reflection of the way that the committee operates generally. The meeting should not be used as a forum for airing general complaints and grievances which have other channels for hearing. Disciplinary and personnel matters should be left to normal line management, personnel department, and union staff to handle, while the health and safety committee devotes its attention to health and safety matters. Individual cases of unsafe acts or conditions ("fix-it" items) are matters which should be routinely resolved through line management, not through a health and safety committee. When such items keep recurring during committee meetings, it is an indication of unclear terms of reference, or individuals failing to carry out their responsibilities. These items only become an appropriate topic for committee action where an inspection reveals general noncompliance with safety rules/procedures, or when other means to effect corrective action have failed. On the other hand, committee members must be aware of action taken to resolve cases of "fix-it" items, in order to be able to disseminate the information or to take further action as a committee. Disagreement is to be expected on some issues, but these should be resolved in a nonadversarial atmosphere, based on known facts and logical thinking which lead to reasonable recommendations (see question C.15). In an environment where labour and management have a history of confrontation, it may be wise to not include in the committee those management and union personnel involved in collective bargaining. It is very difficult for most individuals to switch from the posture of confrontation expected in bargaining to that of mutual cooperation required in health and safety committee work.

C.14 How are decisions reached at meetings? The manner in which decisions on recommendations or future committee activities are made should be understood by all members. Formal voting should be avoided if possible because of its inherent "taking sides" nature which hinders team building. No one individual should have veto power over what will be recommended. The ideal situation would be that consensus is reached through the process of allowing each person to present

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

his arguments and having these debated by all committee members. Compromise solutions in the form of prioritized multiple recommendations or ones involving interim measures may be the way out of a seemingly insoluable impasse in members' opinions. If general agreement can be achieved, post-decision support from the entire committee (and all employees) is more likely to follow. The process of decision making is a key element in determining committee cohesiveness and developing a spirit of mutual cooperation necessary for it to operate effectively.

C.15 Are all items of unfinished or new business concluded by definite recommendations for positive action? Since the main function of most health and safety committees is to put forward recommendations, care should be taken in making them. By concluding each discussion on a business item with a definite recommendation, it is less likely that they will have to be addressed at meeting after meeting. As with any complex question, a useful method of checking the comprehensiveness of the response is to see if the questions, what?, why?, how?, where?, when?, and who? are answered. The problem should be stated in clear terms based on known facts. Normally, recommendations will be made on matters concerning newly reported hazards, known hazards which have not been dealt with by line management, or those requiring large expenditures of money which must be referred to higher authority. Why a solution is required may be phrased in general terms, preferably supported by relevant accident or health data, either from internal records or information gathered from outside industry sources. The committee should have investigated local problems thoroughly, trying to uncover their underlying causes. The recommended solution must be logical, meet all legislative requirements, and be the best conceivable practical method. The location and time frame should be specified in the recommendation. In some cases, such as when a waiting period is expected while new equipment is purchased and installed, an interim solution may be required. In any event, definite dates for implementation should be suggested. Finally, and perhaps most important, the individual(s) responsible for taking further action should be named. The health and safety committee should bear in mind that it is trying to sell a recommendation to higher management, and therefore should use all its expertise in presenting a convincing argument.

C.16 Are comprehensive minutes kept of committee meetings? The basic reason for keeping minutes of health and safety committee meetings is to chronicle safety problems and specify what recommendations for corrective action have been made. They also serve to communicate safety to all workers and as a permanent record of health and safety committee activities. Details generally included are:

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

- time and date of meeting
- who attended
- items discussed (reports, problems, statistics, education)
- reasons for recommendations (and counter arguments voiced)
- recommendations (specifying action by whom, by when)
- time and date of next meeting
- signature of chair(s), verifying accuracy of minutes

The secretary should make notes during the meeting, using the agenda as a guide and write the minutes immediately after, while the proceedings are easy to recall. A verbatim transcription is not required or desirable, and the minutes should not be so long that they discourage workers from reading them.

C.17 Are the minutes available to management and committee members, and posted for all workers to read promptly after each meeting? Prompt dissemination of the minutes will bring safety problems under scrutiny by those concerned with followup action without delay, be they management for decision on recommendations, committee members for delegated tasks, or the work force in general. It also indicates that the health and safety committee is operating efficiently, and emphasizes that safety is a priority item in the organization. Some jurisdictions require that minutes be forwarded to the employer/regulatory agency/organization representing the workers.

C.18 For what period of time are minutes retained on file? Minutes of previous meetings are useful sources of information for a trend analysis of problems which may pinpoint areas requiring more intensive investigation, the training of new committee members, or the determination of safety training topics. The length of time they are retained may vary with the frequency of the meetings and other factors, but a minimum of two years is suggested.

C.19 Do committee members work on safety matters at times other than formal meetings? The emphasis given to health and safety committee meetings in this section should not be interpreted as an indication that a member's responsibilities are fulfilled mainly on these occasions. On the contrary, the most important work is performed outside meetings, in contact with the employees he represents. In addition to specially assigned projects, each member should always be available as a health and safety advisor within his own work area. Most routine safety problems should be resolved with line supervisors, without having to resort to dependence on committee meetings for their solution.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

D.0 EFFECTIVENESS

D.1 How does the health and safety committee measure its effectiveness? In order to improve, a health and safety committee will want to have some measure of its past performance. In this way, weak areas can be strengthened and strong areas maintained. Although an improved health and safety record might be considered the most important measure, it may not be the only necessary consideration. Having clearly defined its purpose (question B.1) and identified specific duties (question B.3), the committee can audit its work with the purpose and duties in mind. Further questions to assist this assessment form the subject of this section.

D.2 Is the identity of all committee members known to the employees? That the health and safety committee may not be as effective as it might be is indicated when workers do not know who their health and safety committee members are. To adequately discharge his responsibilities, a committee member must communicate with the employees in his area on health and safety matters. Although each member should take the initiative in making himself known, this process can be facilitated by posting health and safety committee members' identities on notice boards (in some jurisdictions, a legislated requirement), instructing new workers during their health and safety orientation training, and committee members' reports at union and management meetings.

D.3 Are the duties and authority of committee members known to the workers? The joint efforts of all workers are necessary to achieve maximum results from any safety program. Cooperation is enhanced when everyone understands the ground rules. The duties and authority of health and safety committee members should be posted for all to read, and form part of new employee indoctrination training.

D.4 Is the committee perceived by the workers as <u>not</u> performing a useful function in providing leadership in safety? A committee perceived by the workers as <u>not</u> performing a useful health and safety function will encounter obstacles which hinder possible improvement in its effectiveness and image. Feedback from workers may dwindle, cooperation is lacking, and even outright opposition in dealing with safety matters may be experienced. On the other hand, the reverse usually holds true for committees with a positive image. Not only must the committee carry out its responsibilities as effectively as possible, but it should also consider how these actions are viewed in the minds of the workers. An aspect of human perversity is that bad news is news, while good news is no news. Safety committee failures and setbacks quickly become known, while its accomplishments may go relatively unnoticed.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

Committee members should communicate solutions as well as problems. Both types of discussions raise safety awareness.

D.5 Is the committee perceived by management as usurping its responsibilities and authority? Even though management is represented on the health and safety committee, another potential constraint on the effectiveness of a committee may be the perception by some members of management that their individual responsibility and authority on safety matters have been expropriated, resulting in continual confrontation, or worse still, abdication of responsibility. Fortunately, the solution to this problem is relatively simple. Safety committee responsibility and authority should be clearly defined in writing, known to all, and followed by committee members. Managers should recognize that health and safety are legitimate concerns of both labour and management, and joint committees can play an important role in achieving greater worker participation in this vital issue.

D.6 Are committee members perceived by line supervisors as a barrier to worker/supervisor communication in safety? In most Canadian jurisdictions, the legally recognized communication channel on safety matters is worker/supervisor. Workers are to report unsafe acts and conditions initially to their immediate supervisor. He is responsible for acting on such reports and for directing his subordinates in working safely. Committee members should not interfere with this process, except under special circumstances, such as cases of imminent danger, where immediate corrective action is necessary. After such direct intervention, the member should advise the supervisor as soon as possible. Of course, there should be no restriction on a committee member discussing safety problems with the supervisor or on the supervisor seeking advice or assistance from him.

D.7 Is the committee perceived by labour as reducing management's responsibility for maintaining a safe workplace? In some instances, labour opposition to health and safety committees has stemmed from the mistaken perception that these committees reduce or remove management's overall responsibility for safety in the workplace. To enhance the cooperation necessary for progress in health and safety matters, it must be clearly understood by all concerned that management responsibility for safety is in no way diluted or diverted with the formation of a joint health and safety committee.

D.8 Are committee members perceived as enforcers or advisors? Individual committee members may alienate the workers they represent if they routinely act as enforcers while carrying out their safety duties. Ensuring compliance with safety regulations and procedures is the supervisor's job, while the committee member's role is more that of an observer and advisor.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

D.9 Do workers make suggestions to committee members? Effective two-way communication ensures that workers are aware of health and safety committee activities and it gives them an opportunity to contribute ideas to the committee. When workers regularly make suggestions to committee members, it indicates that the communication channels are open and working. To maintain this mutual confidence, any worker who raises safety matters should be granted the courtesy of a response. When follow-up action is delayed, an interim report explaining the reasons should be given. Committee members should strive to promote input from workers by providing prompt feedback on all suggestions and ideas.

D.10 Does management representation on the committee reflect its strong commitment to safety? Even with the best efforts of the health and safety committee, any program lacking senior management backing is likely to falter. One of the ways in which management can demonstrate its commitment to safety is in its choice of representatives appointed to the committee. A senior manager, preferably from the line organization, not only can expedite follow-up on recommendations, but also lends credibility to the committee and its activities generally. However, the manager should not dominate the committee, but participate as an equal partner.

D.11 Does management fully support committee activities by providing comprehensive information, time, facilities, and training? True management support of committee activities (or lack of it) may be most readily evident in the provision of resources which are necessary for the committee to function effectively. Certain types of support, such as access to pertinent information, may be required under legislation. Resources which should be made available include:

- notification of accidents and incidence of occupational disease
- information on potentially hazardous materials/processes
- reports on health and safety
- statistics
- time to carry out safety duties
- safety reference material
- necessary monitoring equipment
- allocation of space for meetings
- general and specific safety training

D.12 In a unionized workplace, what support does the union provide to its members on the joint committee? Union support of its members on a joint health and safety committee can be evaluated by assessing such factors as the way in which members are selected, amount of education provided on union health and safety policies, facilitating attendance of members at health

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

and safety seminars, and assistance rendered in situations where an impasse has occurred in making committee recommendations.

D.13 What proportion of committee members' time during paid work hours is spent on safety activities? It may be difficult to assess accurately what proportion of a member's time is spent on safety activities, but this ratio can serve as another indication of the importance given to safety in the organization. One end of the scale is where the only time is that devoted to committee meetings, while the other is where the committee has adequate time to fully discharge its responsibilities.

D.14 How many committee recommendations have been implemented? The previous four questions represent an attempt to evaluate management and union support of health and safety committee activities. A measure more directly related to the committee's credibility and effectiveness is the number of significant recommendations which have been implemented. If this number is small in relation to those not implemented, it may indicate lack of management commitment to safety, unrealistic recommendations by the committee, or both. Any of these conditions lead to an ineffective committee. For its part, the committee should seek feasible solutions to safety problems, and present them in comprehensive form, as discussed in question C.15.

D.15 When a recommendation is not implemented, are the full reasons disclosed to the committee? There may be valid reasons why recommendations made by the health and safety committee cannot be implemented, either immediately or in the longer term. A delay might be encountered when new equipment or construction is involved, or when corporate authorization is needed. In any event, after management has considered the proposal, the reasons for nonimplementation should be communicated to the committee, which then can explore alternate solutions to the problem. Failure to do this promptly in all cases can lead to misunderstandings and a perception of lack of management commitment to safety.

D.16 Is the full record of committee recommendations, their implementation, and reasons for nonimplementation available to all workers? If a high degree of safety awareness is to be maintained throughout the workplace, all employees need to be kept informed on all safety problems and their solutions. Through comprehensive minutes, personal contact with committee members, and oral reports at union and management meetings, the health and safety committee's deliberations must be made known to all. Committee successes need to be publicized at least as well as the occasional failures.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

LISTE DE CONTROLE ET LIGNES DIRECTRICES POUR LES COMITES MIXTES D'HYGIENE ET DE SECURITE AU TRAVAIL: LES QUESTIONS D'ORGANISATION

Canadian Centre for Occupational Health and Safety

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

250 Main St. E/250 rue Main est
Hamilton Ontario Canada L8N 1H6

P84-1 F

LISTE DE CONTROLE ET LIGNES DIRECTRICES POUR LES COMITES MIXTES D'HYGIENE ET DE SECURITE AU TRAVAIL: LES QUESTIONS D'ORGANISATION

PAR

VAL WUORINEN PHD CRSP
RESPONSABLE DE PROJETS SERVICES TECHNIQUES
CENTRE CANADIEN D'HYGIENE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

JANVIER 1984

P84-1F

LISTE DE CONTROLE ET LIGNES DIRECTRICES POUR LES COMITES MIXTES D'HYGIENE ET DE SECURITE AU TRAVAIL: LES QUESTIONS D'ORGANISATION

NUMERO DU CCHST P84-1F

ISBN 0-660-91309-7

NUMERO DE CATALOGUE DSS CC273-2/84-1F

Cette publication est offerte dans
les deux langues officielles.

This publication is available
in both official languages.

Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail s'efforce de s'assurer que l'information qu'il distribue est exacte et exhaustive. Cependant il est entendu que le Centre ne se porte pas garant que ladite information est exacte et exhaustive et ne sera tenu responsable d'aucun dommage ni d'aucune perte subis par le demandeur par suite de l'utilisation d'une information inexacte ou incomplète.

Date de publication: 1984

Exemplaires supplémentaires sur demande.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

Comités d'hygiène et de sécurité

On peut obtenir de meilleurs résultats dans la prévention des accidents du travail et la réduction de l'incidence des maladies professionnelles en suscitant la participation des travailleurs, employés et cadres de tous les échelons de l'entreprise aux efforts d'hygiène et de sécurité. L'un des moyens d'accroître cette participation est le comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail.

Par le passé l'efficacité de nombreux comités de ce type a été entravée par le manque de structures adéquates, d'une énonciation précise de leur objet et de leurs tâches, et de règles uniformes pour leurs réunions. Les questions et remarques ci-dessous ont pour but de stimuler la discussion sur ces problèmes d'organisation. Les tâches particulières des comités d'hygiène et de sécurité, telles que les inspections et les enquêtes sur les accidents, n'entrent pas dans le cadre de ce texte. Certaines questions sont plus importantes que d'autres, mais la présentation ne correspond pas à l'ordre de priorité. Etant donné que les éléments tels que la sphère d'administration, le secteur industriel et la taille de l'entreprise varient, nos remarques doivent être interprétées à la lumière de la situation particulière du lecteur. Les exigences de la loi mises à part, chaque question n'a pas nécessairement une seule réponse "correcte", même si de nombreux problèmes concernent l'ensemble des comités d'hygiène et de sécurité, et appellent des solutions d'application universelle.

Le titre de ce texte laisse entendre qu'il a un double objet, son usage dépendant de la maturité et de l'expérience du comité en cause. Aux comités existant de longue date, ce texte peut servir de guide pour l'examen de leur structure et de leurs fonctions actuelles. On pourrait par exemple procéder comme suit: chaque membre du comité répondrait aux questions sans se reporter aux remarques, après quoi le comité discuterait en séance plénière des réponses de chacun et des observations formulées ici. Pour les comités nouvellement formés ou sur le point de l'être, nos questions et remarques mettent en évidence les points qu'il convient d'examiner dans les discussions préliminaires. Quoi qu'il en soit, il faut tenir compte du fait que ce texte n'est pas fait pour répondre à des questions isolées; il faut en effet lire chaque section dans sa totalité si l'on veut se faire une idée d'ensemble rigoureuse des problèmes éventuels et de leurs solutions.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

2 / Comités d'hygiène et de sécurité

On voudra bien garder en mémoire les conventions suivantes: l'expression "comité d'hygiène et de sécurité" désigne sous une forme abrégée le comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail. Sauf indication contraire, nous ne parlons que d'un seul comité, que l'entreprise en ait un ou plusieurs. Aucune de nos remarques ne concerne la fonction de délégué à la prévention des accidents (ou "représentant à la prévention"), dont il est question dans la législation du travail de plusieurs provinces. Le mot "travailleurs" désigne ici toute personne (syndiquée ou non) n'occupant pas un poste de maîtrise, de direction ou d'état-major.

Même si nous nous attachons ici à la question particulière des comités d'hygiène et de sécurité, il ne faut pas oublier que ceux-ci ne peuvent pas remplacer un programme global de sécurité, dont -- malgré leur importance -- ils ne constituent qu'une partie. Dans le contexte du programme global, le comité, pour être efficace, doit avant tout disposer de l'appui sincère et concret de la direction et des travailleurs, d'objectifs et de politiques clairement énoncés en matière d'hygiène et de sécurité, et d'une description des tâches et attributions de tous les membres de l'organisation.

Le CCHST vous fera parvenir une bibliographie sur demande si vous désirez approfondir le sujet. Vos remarques et questions sont les bienvenues.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

A.0 LA STRUCTURE. 6

A.1 Est-on tenu par la loi de former un comité?
A.2 La structure du comité est-elle conforme aux exigences de la loi?
A.3 Combien de membres compte le comité?
A.4 Quelles sont les proportions respectives des membres du comité représentant la direction et les travailleurs?
A.5 Comment les représentants des travailleurs siégeant au comité sont-ils choisis?
A.6 Les membres du comité disposent-ils de l'expérience professionnelle nécessaire?
A.7 Choisit-on les personnes qui conviennent aux besoins?
A.8 Y a-t-il un suppléant pour chaque membre?
A.9 Quelle est la durée du mandat des membres du comité?
A.10 Le rôle du coordonnateur de la sécurité est-il clairement défini par rapport à celui du comité?
A.11 Combien de comités y a-t-il?
A.12 Forme-t-on des comités spéciaux ou des sous-comités lorsqu'il y a lieu?
A.13 Les membres du comité d'hygiène et de sécurité sont-ils rémunérés pour leurs activités à ce titre?
A.14 Les membres du comité ont-ils une formation en sécurité du travail?
A.15 La structure est-elle examinée périodiquement et modifiée selon les besoins?

B.0 LES TACHES. 10

B.1 L'objet du comité est-il clairement défini?
B.2 A qui le comité rend-il compte de ses travaux?
B.3 Les tâches des membres sont-elles clairement définies?
B.4 Chaque membre du comité dispose-t-il d'une liste de tâches?
B.5 Les tâches sont-elles examinées périodiquement et modifiées selon les besoins?
B.6 Est-ce que les activités du comité étayent, sans la remplacer, la politique de sécurité de l'entreprise?
B.7 Les membres du comité d'hygiène et de sécurité comprennent-ils le rôle de celui-ci dans le programme global de sécurité?
B.8 Les membres savent-ils quelles sont leurs tâches?
B.9 Les membres s'acquittent-ils de leurs tâches?
B.10 Les pouvoirs du comité sont-ils clairement définis?
B.11 Les membres du comité connaissent-ils l'étendue exacte de leurs pouvoirs?
B.12 Est-ce que les pouvoirs sont examinés périodiquement et modifiés selon les besoins?
B.13 Les membres du comité dépassent-ils leurs attributions?

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

4 / Comités d'hygiène et de sécurité

C.0 LES REUNIONS. 15

C.1 Le comité se réunit-il régulièrement?
C.2 Est-ce que tous les membres sont présents aux réunions?
C.3 Les réunions sont-elles souvent reportées?
C.4 A quel moment de la journée les réunions ont-elles lieu?
C.5 Où tient-on les réunions?
C.6 Les réunions commencent-elles et finissent-elles à l'heure dite?
C.7 Les réunions font-elles l'objet d'interruptions fréquentes?
C.8 Les fonctions et attributions du président sont-elles formulées avec précision?
C.9 Les fonctions du secrétaire sont-elles formulées avec précision?
C.10 Prépare-t-on un ordre du jour pour chaque réunion?
C.11 Quelle est la marche à suivre pour inscrire de nouvelles questions à l'ordre du jour?
C.12 L'ordre du jour est-il distribué à tous les membres amplement à l'avance?
C.13 Emploie-t-on le temps de réunion de façon productive?
C.14 Comment parvient-on aux décisions dans les réunions?
C.15 Est-ce que toutes les questions différées ou nouvelles à l'ordre du jour donnent lieu à des recommandations bien déterminées en vue d'une action concrète?
C.16 Les réunions du comité font-elles l'objet de procès-verbaux détaillés?
C.17 Les cadres et les membres du comité ont-ils accès aux procès-verbaux, et ceux-ci sont-ils affichés ponctuellement après chaque réunion pour que tous les travailleurs puissent en prendre connaissance?
C.18 Combien de temps garde-t-on les procès-verbaux dans les dossiers?
C.19 Les membres du comité travaillent-ils aux problèmes de sécurité à d'autres moments qu'aux réunions proprement dites?

D.0 L'EFFICACITE. 21

D.1 Comment le comité d'hygiène et de sécurité mesure-t-il son efficacité?
D.2 Le personnel connaît-il les noms de tous les membres du comité?
D.3 Les travailleurs sont-ils au courant des fonctions et des attributions des membres du comité?
D.4 Le comité est-il perçu par les travailleurs comme ne jouant pas un rôle utile en tant que leader en matière de sécurité?

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

D.5 Le comité est-il perçu par la direction comme usurpant les fonctions et pouvoirs de celle-ci?

D.6 Les membres du comité sont-ils perçus par les agents de maîtrise comme des obstacles à la communication entre eux-mêmes et les ouvriers en matière de sécurité?

D.7 Le comité est-il perçu par les travailleurs comme allégeant la responsabilité de la direction en ce qui concerne la sécurité du travail?

D.8 Les membres du comité sont-ils perçus comme des agents de contrainte ou des conseillers?

D.9 Les travailleurs font-ils des suggestions aux membres du comité?

D.10 La façon dont la direction est représentée au comité reflète-t-elle un engagement vigoureux dans le sens de la sécurité?

D.11 La direction manifeste-t-elle son plein appui au comité en lui offrant une information détaillée, du temps, des locaux et la formation nécessaire?

D.12 Si l'entreprise est syndiquée, quel soutien le syndicat offre-t-il à ses membres siégeant au comité mixte?

D.13 Quelle proportion de leur temps les membres du comité consacrent-ils aux questions de sécurité?

D.14 Combien de recommandations du comité ont-elles été appliquées?

D.15 Lorsqu'une recommandation n'est pas suivie d'effet, en donne-t-on toutes les raisons au comité?

D.16 Le dossier complet des recommandations du comité, de leur application et, le cas échéant, des raisons de leur inapplication, est-il accessible à tous les travailleurs?

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

6 / Comités d'hygiène et de sécurité

A.0 LA STRUCTURE

A.1 Est-on tenu par la loi de former un comité? Au début de 1984, la formation de comités mixtes d'hygiène et de sécurité au travail était obligatoire, ou dépendait d'une décision ministérielle, dans toutes les sphères d'administration canadiennes, sauf la Nouvelle-Ecosse et l'Ile-du-Prince-Edouard. Il arrive que certaines catégories d'établissements soient dispensées de cette obligation selon l'importance du personnel, l'industrie en cause, les statistiques d'accidents ou quelque combinaison de ces facteurs. Veuillez consulter les lois et règlements provinciaux, territoriaux ou fédéraux applicables à votre cas pour voir quelles sont vos obligations. Dans certains établissements, la convention collective non seulement stipule l'obligation de constituer un comité mais lui donne aussi des attributions dépassant les obligations minimales énoncées dans les lois et règlements applicables. Notons qu'une convention collective peut ajouter des exigences à celles de la législation, mais non en retrancher.

A.2 La structure du comité est-elle conforme aux exigences de la loi? Dans les cas où la formation d'un comité mixte est obligatoire, il peut arriver que la loi ou la convention collective en cause prescrive le nombre minimum et (ou) maximum de membres de celui-ci, la proportion des cadres et des travailleurs qui y siégeront, la marche à suivre pour en choisir les membres, son mode de présidence, la fréquence de ses réunions ainsi que ses fonctions et attributions. Ici encore, veuillez consulter les textes applicables pour voir si ces modalités y sont précisées.

A.3 Combien de membres compte le comité? Il arrive que les textes législatifs ou la convention collective prescrivent un nombre minimum et (ou) maximum de membres, généralement en fonction du nombre de travailleurs dans le lieu de travail. S'il compte trop peu de membres, le comité risque de ne pas représenter tous les secteurs du personnel; tandis que s'il est trop nombreux, il en sera d'autant moins maniable et donnera lieu par conséquent à plus de débats et à moins de mesures concrètes. Pour décider du nombre idéal de membres, il faut tenir compte des facteurs suivants:

- le nombre total de travailleurs;
- le nombre de métiers et de syndicats en cause;
- la complexité de l'entreprise;
- le caractère plus ou moins dangereux du travail;

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

- le fait de savoir si tous les secteurs du personnel sont représentés (direction, maîtrise, travailleurs, travailleuses, personnel de bureau);
- le fait de savoir si la composition du comité lui permet d'intégrer une connaissance suffisante des conditions, des procédés et des pratiques de l'entreprise.

A.4 Quelles sont les proportions respectives des membres du comité resprésentant la direction et les travailleurs? Dans les sphères d'administration où la formation de comités est obligatoire, la loi précise que les représentants de la direction ne doivent pas dépasser en nombre ceux des travailleurs. Une telle structure paritaire a pour avantage de permettre l'articulation, d'une part de la profonde connaissance pratique des tâches particulières que possèdent les travailleurs, et d'autre part de la vision plus large des corrélations entre les postes, et des politiques et procédures de la compagnie, qui est celle des cadres. Cette structure a pour autre avantage important de favoriser une attitude de collaboration entre tous les secteurs du personnel en vue de la résolution des problèmes d'hygiène et de sécurité.

A.5 Comment les représentants des travailleurs au comité sont-ils choisis? Les règlements de certaines sphères d'administration précisent comment les représentants des travailleurs au comité doivent être choisis. Veuillez consulter les textes applicables à votre cas. Si les modalités de sélection ne sont pas prescrites, les représentants pourront être élus par les travailleurs, nommés par le syndicat ou, moins officiellement, tout simplement choisis par les travailleurs ou la direction. Cette dernière possibilité n'est pas recommandée, car si l'on veut que le comité soit mixte au vrai sens du terme, il faut que les travailleurs puissent y choisir leurs propres représentants.

A.6 Les membres du comité disposent-ils de l'expérience professionnelle nécessaire? Etant donné qu'il y a une limite au nombre de personnes qu'on peut appeler à faire partie du comité d'hygiène et de sécurité, il est important de les choisir en tenant bien compte de leur expérience professionnelle. Ainsi on pourrait donner la priorité aux travailleurs jouissant d'une expérience professionnelle variée et à ceux qui participent aux activités les plus dangereuses et les plus complexes. Les travailleurs employés depuis plus longtemps que les autres dans l'industrie ont en général une vision plus pénétrante de l'ensemble des opérations et des

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

problèmes de sécurité qui s'y posent: ils devraient par conséquent apporter une contribution plus importante au comité d'hygiène et de sécurité. Il faut toutefois éviter de choisir des personnes qui ont contracté de mauvaises habitudes de travail et manifestent une tendance à résister au changement du fait de leur longue expérience.

A.7 Choisit-on les personnes qui conviennent aux besoins? L'expérience ne doit pas être le seul critère de sélection des membres du comité d'hygiène et de sécurité. L'idéal serait qu'ils soient les meilleures personnes qu'on puisse trouver -- doués pour la communication, leaders spontanés et, chose très importante, authentiquement soucieux de sécurité. Les employés dont les fonctions sont liées à la sécurité (p. ex. le chef du service de sécurité-incendie, l'infirmière de l'usine, l'hygiéniste du travail) peuvent servir de personnes-ressources. (Pour ce qui est du rôle du coordonnateur de la sécurité, voir question A.10). Pour éviter de donner -- à tort ou à raison -- l'impression que les réunions sont dirigées par ces spécialistes, il serait bon de ne les inviter que lorsqu'on discute de questions relevant directement de leurs compétences.

A.8 Y a-t-il un suppléant pour chaque membre? Il serait bon de désigner à chaque membre du comité un suppléant qui puisse le remplacer en cas d'absence, afin d'assurer la représentation de tous les secteurs du personnel à chaque réunion. S'il veut que son suppléant contribue utilement aux travaux du comité le cas échéant, le membre titulaire doit le tenir pleinement informé de ces travaux en tout temps. On peut accroître l'expérience collective et assurer la continuité du comité en choisissant les nouveaux membres titulaires parmi les suppléants.

A.9 Quelle est la durée de mandat des membres du comité? Certains théoriciens préconisent la rotation rapide (p. ex. un renouvellement tous les trois mois) afin de donner au plus grand nombre possible une formation en sécurité. D'autres objectent que, avec ce système, le comité d'hygiène et de sécurité ne devient guère plus qu'un groupe de formation et voit diminuer ses chances d'obtenir des résultats significatifs dans la résolution des problèmes d'hygiène et de sécurité. Si la durée des fonctions est longue, l'enthousiasme risque de décliner et les nouvelles idées de se faire plus rares, sans compter le peu de progrès sur le plan éducatif; en revanche, les membres peuvent ainsi acquérir plus d'expérience, trouver la possibilité de s'attirer le respect de leurs collègues et

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

camarades, et créer un esprit d'équipe. Sauf prescription contraire de la loi, le meilleur compromis est peut-être le mandat de deux ans avec rotation étalée de façon que le comité intègre un seul membre à la fois.

A.10 Le rôle du coordonnateur de la sécurité est-il clairement défini par rapport à celui du comité? Les fonctions du coordonnateur de la sécurité et celles du comité d'hygiène et de sécurité sont très étroitement liées; leur rapport doit donc être clairement défini si l'on veut prévenir malentendus et conflits. Il semble aller de soi que le coordonnateur de la sécurité devrait assister à toutes les réunions du comité, mais son rôle à ces réunions devrait être celui de personne-ressource, de conseiller ou d'invité. Quel que soit le rôle qu'on lui attribue, il ne devrait pas diriger (ou avoir l'air de diriger) le comité. L'importance de déterminer son rôle exact par rapport au comité d'hygiène et de sécurité est telle que cette question doit être résolue en priorité, par la discussion et un commun accord.

A.11 Combien de comités y a-t-il? Il peut s'avérer prudent de former plusieurs comités, selon le nombre de travailleurs en cause, la complexité du travail et le degré de dispersion géographique. Si tel est le cas, on recommande la formation d'un comité central de coordination où chaque comité local sera représenté. Dans les très grandes entreprises, on aura peut-être mis en place un système de comités pyramidal à structure hiérarchique: ce système a l'avantage d'assurer une représentation intégrale sans qu'aucun comité pris individuellement compte trop de membres (voir question A.3).

A.12 Forme-t-on des comités spéciaux ou des sous-comités lorsqu'il y a lieu? Les changements comme ceux qu'entraînent l'adoption de nouveaux produits, les travaux de construction importants ou l'installation d'un nouvel équipement donnent lieu à de nouveaux problèmes de sécurité. La capacité du comité à faire face à ces situations particulières peut se trouver limitée du fait des contraintes de temps qu'imposent à ses membres leurs tâches principales dans l'entreprise. Il serait peut-être alors opportun de créer un comité spécial pour résoudre ces nouveaux problèmes. Evidemment, les membres d'un comité provisoire de ce type doivent avoir l'expérience et les compétences spéciales nécessaires, mais dans tous les cas le comité permanent d'hygiène et de sécurité doit aussi y être représenté. On forme parfois des sous-comités permanents composés de membres titulaires du comité pour exécuter des tâches particulières de celui-ci, par exemple l'éducation en

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

matière de sécurité, tandis que l'on créera des sous-comités provisoires pour résoudre des problèmes exigeant une étude en profondeur et beaucoup plus de temps que les autres. Ces sous-comités (si l'on en forme) rendent compte de leurs travaux au comité principal et le libèrent pour qu'il puisse s'acquitter de ses tâches primordiales.

A.13 Les membres du comité d'hygiène et de sécurité sont-ils rémunérés pour leurs activités à ce titre? Si l'on ne veut pas décourager les gens de faire partie du comité, il faut en rémunérer les membres pour tout le temps qu'ils consacrent aux travaux de celui-ci. Dans certaines sphères d'administration, c'est là un droit reconnu par la loi. Cette disposition est particulièrement importante dans les entreprises où l'on travaille par roulement, si l'on veut assurer l'assiduité des membres aux réunions et l'exécution de toutes les tâches du comité.

A.14 Les membres du comité ont-ils une formation en hygiène et en sécurité du travail? Il est bon que les membres du comité disposent d'une formation suffisante en hygiène et en sécurité pour pouvoir contribuer pleinement à tous les travaux de celui-ci. Voici une liste d'éléments qui devraient entrer dans cette formation:

- les responsabilités et pouvoirs du comité,
- les lois relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail,
- les principes des causes d'accidents,
- le repérage des risques,
- l'analyse de sécurité des postes,
- l'hygiène industrielle,
- les méthodes de sensibilisation aux questions de sécurité,
- les inspections,
- les enquêtes sur les accidents,
- l'art de l'expression orale.

A.15 La structure est-elle examinée périodiquement et modifiée selon les besoins? Lorsque l'examen des responsabilités et attributions du comité donne lieu à des changements importants (question B.5), il convient d'en réexaminer la structure et de le réorganiser, s'il y a lieu, en fonction de son nouveau rôle.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est

B.0 LES TACHES

B.1 L'objet du comité est-il clairement défini? On peut supposer que l'objet d'un comité conjoint d'hygiène et de sécurité du travail est énoncé de façon directe et explicite dans son appellation même. Si cet objet n'a pas été précisé dans un texte législatif ou dans une convention collective, il est utile de tenter de le faire en termes simples parce qu'un énoncé de ce genre permet de mieux définir par la suite les fonctions et responsabilités du comité en question. Si ce dernier a un trop grand nombre d'objectifs, on risque d'aboutir à une fragmentation des efforts, chaque membre tirant une partie de la couverture selon l'idée qu'il se fait des priorités. A titre d'exemple, voici quelques énoncés d'objectifs appropriés glanés dans des documents relatifs à la sécurité du travail:

- susciter et maintenir vivace l'intérêt pour la sécurité et réduire le nombre d'accidents
- examiner les principales causes d'accident et prendre des mesures efficaces à cet égard
- aider la direction et les travailleurs à prendre conscience des questions de sécurité et favoriser un climat de coopération
- aider à cerner les problèmes, à élaborer les lignes de conduite et les méthodes, à contrôler et à améliorer ces dernières.

On peut voir d'après ces exemples que, dans le passé, les comités conjoints d'hygiène et de sécurité du travail ont joué un rôle de participation et de consultation, alors que les comités de la direction avaient un plus grand pouvoir décisionnel. Depuis quelques années, certaines sociétés progressistes délèguent plus de pouvoirs et de responsabilités aux comités de sécurité, et certaines provinces ont conféré à ces derniers la responsabilité de prendre certaines décisions en matière d'hygiène et de sécurité du travail. Cette tendance s'est confirmée d'autant plus que les comités proprement dits ont fourni un travail de haute qualité. Cela a suscité une plus grande participation des travailleurs dans les secteurs où les accidents et les risques pour la santé sont le plus nombreux et fréquents. L'objectif officiel du comité devrait figurer dans l'énoncé de principes de la société concernant la sécurité du travail.

B.2 A qui le comité rend-il compte de ses travaux? Tout comme un individu, un groupe doit savoir devant qui il est responsable de l'exécution de ses tâches. On peut dire que chaque membre du comité doit rendre compte de son activité au

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

président du comité, et que le comité est responsable devant l'ensemble du personnel des questions relevant de sa compétence. En pratique cependant, il faut être plus précis si l'on veut que les recommandations soient rapidement suivies d'effet. Dans les cas où il y a une structure pyramidale de comités d'hygiène et de sécuité coiffée par un comité de coordination, c'est à celui-ci que l'on soumet habituellement les rapports, et les recommandations exigeant l'approbation d'une instance plus élevée pour être appliquées. Dans les cas qui ne dépassent pas le ressort du service ou s'il n'y a qu'un seul comité, le mieux est en général que le comité rende compte à un cadre hiérarchique supérieur, étant donné qu'une personne de cette catégorie est plus susceptible que d'autres de pouvoir prendre directement -- ou activer -- les mesures qu'exigent les problèmes soumis à son attention. Les cadres tels que le coordonnateur de la sécurité ou les agents du personnel se trouvent dans une position moins favorable pour résoudre ces problèmes. Quoi qu'il en soit, la personne à qui le comité rend compte de ses travaux doit connaître parfaitement les tâches de celui-ci ainsi que les questions d'hygiène et de sécurité, et s'intéresser activement à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles. Il faut énoncer clairement dans le mandat du comité à qui il doit rendre compte de ses travaux.

B.3 Les tâches des membres sont-elles clairement définies?
Une fois que l'objectif du comité a été établi, tous les membres devraient unir leurs efforts pour déterminer les fonctions particulières. Ces dernières peuvent varier selon des facteurs tels que le genre et la taille de l'organisme, le secteur industriel, le nombre de spécialistes de la sécurité au sein de l'organisme, son dossier en matière d'accidents et le nombre de comités. On pourrait examiner notamment les fonctions suivantes:

- prendre part à toutes les réunions du comité
- promouvoir en tout temps l'hygiène et la sécurité du travail
- servir de comité consultatif en ce qui concerne l'acceptabilité des politiques d'hygiène et de sécurité
- recevoir, examiner et régler les plaintes des travailleurs concernant l'hygiène et la sécurité
- réagir aux propositions des travailleurs
- encourager le respect des règlements sur l'hygiène et la sécurité du travail et en assurer le contrôle
- tenter de hausser les normes d'hygiène et de sécurité au-dessus des exigences légales
- faire enquête et fournir des conseils dans les cas où des travailleurs refusent d'exécuter un travail dangereux
- contribuer à la formation des nouveaux travailleurs

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

- aider à discerner et à supprimer les dangers matériels
- participer à l'élaboration et à l'évaluation des programmes de contrôle des substances dangereuses
- participer aux enquêtes et aux investigations sur les accidents
- améliorer ses propres programmes de sécurité en étudiant ceux d'autres sociétés
- mettre en oeuvre des programmes d'éducation en matière d'hygiène et de sécurité du travail
- faire des recommandations en matière d'hygiène et de sécurité
- effectuer des tournées de vérification
- fournir des conseils en ce qui a trait à l'équipement de protection
- tenir à jour les dossiers des accidents
- vérifier l'efficacité du programme d'hygiène et de sécurité
- aider à l'élaboration de règles en matière d'hygiène et de sécurité du travail
- aider à élaborer des méthodes de travail assurant la sécurité au cours de l'exécution des tâches
- prendre part à d'autres activités en tenant compte de l'expérience acquise en matière d'accidents.

Les tâches supplémentaires du président et du secrétaire sont étudiées aux questions C.7 et C.8.

B.4 Chaque membre du comité dispose-t-il d'une liste de tâches? Une fois précisées les tâches des membres du comité d'hygiène et de sécurité, il est bon de les mettre par écrit, d'afficher cette liste dans l'établissement et d'en remettre un exemplaire à chaque membre. Les membres peuvent ainsi périodiquement passer leurs tâches en revue, et cette liste, en plus d'informer tous les travailleurs, peut servir de guide d'initiation et de formation pour les nouveaux membres du comité.

B.5 Les tâches sont-elles examinées périodiquement et modifiées selon les besoins? Lorsque l'entreprise subit des changements notables, qu'il s'agisse de changements apportés à l'organisation, ou qu'il s'agisse de transformations matérielles importantes des lieux de travail, il convient d'examiner la liste des tâches des membres du comité et de la modifier en fonction des circonstances. Etant donné qu'un grand nombre de petites modifications peuvent se produire sur une longue période, il sera peut-être prudent d'examiner la liste des tâches à intervalles fixes.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

B.6 Est-ce que les activités du comité étayent, sans la remplacer, la politique de sécurité de l'entreprise? L'entreprise qui dispose d'un comité d'hygiène et de sécurité aux activités exhaustives, et qui emploie peut-être aussi à plein temps des spécialistes de la sécurité, peut se trouver amenée à croire qu'elle a rempli toutes ses obligations en la matière. Or, il faut bien comprendre que ce n'est pas le cas. Les activités du comité de sécurité ne constituent qu'une partie du programme global de sécurité, qui doit aussi intégrer des facteurs tels que la responsabiltié individuelle (des cadres, des agents de maîtrise et des travailleurs), la formation, les services médicaux et de premiers soins, l'entretien préventif et ainsi de suite. Les activités du comité d'hygiène et de sécurité doivent bien sûr étayer ce programme global et authentique de prévention, et n'entrer d'aucune manière en contradiction avec lui.

B.7 Les membres du comité d'hygiène et de sécurité comprennent-ils le rôle de celui-ci dans le programme global de sécurité? Les membres du comité doivent être parfaitement au fait du programme global de sécurité de l'entreprise et du rôle à jouer par le comité dans ce programme. Ce n'est qu'à cette condition qu'ils seront en mesure de faire des propositions pour améliorer le programme quand il y aura lieu et d'apporter des solutions efficaces aux problèmes de sécurité.

B.8 Les membres savent-ils quelles sont leurs tâches? On ne peut attendre des personnes ou des groupes qu'ils remplissent leurs tâches s'ils ne les connaissent pas. L'existence d'une liste de tâches ne peut garantir à elle seule que chaque membre du comité comprend ce qu'on attend de lui. Il faut en plus discuter de cette liste, soit individuellement, soit en comité, et vérifier que chaque membre la comprend bien.

B.9 Les membres du comité s'aquittent-ils de leurs tâches? Un comité d'hygiène et de sécurité bien structuré, doté d'un but nettement défini et composé de membres aussi bien informés que pleinement conscients de leurs responsabilités, n'en sera pas moins inefficace s'il ne s'acquitte pas de ses tâches. Il peut y avoir des raisons externes à l'inefficacité du comité (section D), mais si le problème lui est interne, il devrait être en son pouvoir de le résourdre. En général, la plupart des gens sont sincèrement attachés à la sécurité, mais ils peuvent se trouver aux prises avec des contraintes imposées par des conflits d'intérêts ou de personnalité, ou d'autres

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

priorités. Il faut résourdre ces problèmes aussitôt qu'ils deviennent manifestes pour que le comité soit en mesure de concentrer ses efforts sur ses objectifs primordiaux, à savoir l'hygiène et la sécurité.

B.10 Les pouvoirs du comité sont-ils clairement définis? Lorsqu'on délègue à une personne ou à un groupe la responsabilité d'un ensemble de tâches, il faut aussi lui accorder des pouvoirs proportionels à ces tâches si l'on veut qu'elles soient remplies. Même si dans la plupart des cas le comité d'hygiène et de sécurité n'a qu'un rôle consultatif, il a néanmoins besoin de certains pouvoirs pour remplir vraiment ses fonctions. Il se peut que les textes législatifs -- provinciaux ou fédéraux -- qui prescrivent la formation d'un comité d'hygiène et de sécurité spécifient également les pouvoirs minimums dont il doit être investi. Ces pouvoirs seront par exemple celui de participer aux inspections et aux enquêtes, de donner un avis dans les cas de refus de travailler pour cause de danger, de tenir régulièrement des réunions et de contrôler l'application des règlements. Veuillez vous reporter aux textes qui s'appliquent sous ce rapport à votre cas. L'entreprise peut accorder au comité d'autres pouvoirs en sus de ceux que garantit la loi. Ceci peut se faire en augmentant les pouvoirs du comité dans son ensemble, ceux des membres pris individuellement, du président ou du secrétaire, ou adopter une combinaison de ces facteurs. Normalement ces attributions supplémentaires s'arrêtent là où commencent les pouvoirs des agents de maîtrise et contremaîtres, tels que celui de corriger les actions, ou d'interrompre les opérations, présentant un danger (à moins que celui-ci soit imminent). Il est cependant évident que les membres du comité doivent avoir le droit de discuter de la résolution des problèmes de sécurité avec n'importe quel agent de maîtrise. Comme toutes les questions de procédures touchant le comité d'hygiène et de sécurité, celle de la délimitation des pouvoirs supplémentaires doit être résolue par la discussion entre la direction et les travailleurs. Dans tous les cas, il est souhaitable que l'étendue des pouvoirs du comité soit nettement définie et fixée par écrit.

B.11 Les membres du comité connaissent-ils l'étendue exacte de leurs pouvoirs? Chaque membre du comité doit connaître l'étendue de ses pouvoirs en matière de sécurité de la même manière qu'il connaît l'étendue de ses tâches (question B.8). Il est donc conseillé de passer en revue l'énoncé écrit des pouvoirs avec chaque membre du comité et de s'assurer qu'il le comprend bien.

CCOHS/CCINST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

B.12 Est-ce que les pouvoirs sont examinés périodiquement et modifiés selon les besoins? Lorsqu'on modifie les tâches (voir question B.5), il faut aussi passer en revue la liste des pouvoirs pour s'assurer que ces derniers correspondent toujours aux tâches. Un tel examen peut aussi se révéler nécessaire dans les cas où le comité ne peut s'acquitter d'une tâche donnée faute de pouvoirs ou si les membres du comité sont perçus comme outrepassant régulièrement leurs attributions.

B.13 Les membres du comité outrepassent-ils leurs pouvoirs? Si plusieurs membres du comité d'hygiène et de sécurité ont l'habitude d'outrepasser leurs pouvoirs dans l'accomplissement de leurs tâches, il est probable que, de deux choses l'une: ou bien l'énoncé de leurs tâches et (ou) l'étendue de leurs pouvoirs n'est pas satisfaisant, ou bien ils ne disposent pas d'un ensemble clair et net de lignes directrices. Dans les deux cas, un examen du mandat s'impose. Si un seul des membres du comité a l'habitude d'outrepasser ses pouvoirs, le mieux est d'étudier le mandat avec lui et de contrôler sa conduite ultérieure. Etant donné que la sélection des membres du comité est plutôt l'affaire des travailleurs et de la direction que celle du comité lui-même, on voudra peut-être envisager en comité la formulation d'une marche à suivre pour recommander l'exclusion individuelle de membres le cas échéant.

C.0 LES REUNIONS

C.1 Le comité se réunit-il régulièrement? Dans certaines provinces, la loi oblige le comité de sécurité à se réunir au moins une fois par mois ou quatre fois par année. Il lui faudra peut-être le faire plus souvent dans certains cas, par exemple au moment où un comité vient d'être constitué ou quand surviennent des problèmes de sécurité extraordinaires. Pour ce qui est des entreprises où les accidents semblent être peu nombreux, on peut encore utiliser à bon escient le temps réservé aux réunions pour compléter l'éducation des membres en matière de sécurité du travail. Un comité qui ne se réunit pas d'une façon régulière perdra de son élan, et sera jugé peu utile par les travailleurs et la direction.

C.2 Est-ce que tous les membres sont présents à toutes les réunions? Les comités d'hygiène et de sécurité ne devraient pas se satisfaire du quorum, mais plutôt viser à l'assiduité à cent pour cent. Bien sûr, il est rarement possible d'atteindre ce but si l'on n'a pas nommé de suppléants: d'où l'importance de cette mesure. Les absences privent de leur représentation

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

certains secteurs du personnel, créent une solution de continuité dans les travaux du comité, constituent un symptôme d'indifférence à l'égard des objectifs de sécurité et réduisent la crédibilité du comité dans son ensemble.

C.3 Les réunions sont-elles souvent reportées? Il convient de fixer le moment des réunions longtemps à l'avance; l'idéal est adopter une heure et un jour de la semaine précis, de façon à promouvoir l'assiduité et à donner aux membres du comité le temps de se préparer. Une fois l'heure et la date fixées, la réunion ne devrait pas être reportée sauf dans les cas de la plus extrême urgence. Le report fréquent des réunions sera perçu comme un symptôme d'indifférence à l'égard de la sécurité, et comme un manque de conviction de la part de la direction de l'entreprise aussi bien qu'un manque à remplir le rôle de leader de la part du comité. Que ces insuffisances soient réelles ou non, l'efficacité du comité s'en trouvera dévalorisée.

C.4 A quel moment de la journée ont lieu les réunions? L'heure des réunions peut dépendre de facteurs difficiles à maîtriser. Ainsi, lorsque plusieurs équipes doivent être représentées, on pourrait choisir une heure précédant ou suivant immédiatement la relève; mais c'est précisément le moment où l'on risque d'avoir le plus besoin à leur poste de travail d'un grand nombre d'opérateurs clés. L'idéal est de tenir les réunions au milieu du poste de jour et de rémunérer les travailleurs d'autres postes qui doivent y assister. Quelle que soit l'heure choisie, il convient que ce soit la même pour toutes les réunions, à la fois pour encourager l'assiduité et pour souligner l'importance des travaux du comité d'hygiène et de sécurité.

C.5 Où tient-on les réunions? Le lieu où l'on tient les réunions est un autre facteur qui influe sur la capacité du comité à faire son travail et l'importance qu'on lui accordera. Un petit bureau où l'on s'entasse ou une cantine ne sont pas des locaux propres à favoriser l'efficacité des réunions. L'idéal, dans les cas où c'est possible, est de disposer d'une salle de conférence dotée des aides didactiques nécessaires: tableaux à feuilles mobiles, tableaux noirs, écrans et ainsi de suite. En tout cas, le lieu choisi doit permettre au comité de se réunir sans être interrompu ni dérangé.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

C.6 Les réunions commencent-elles et finissent-elles à l'heure dite? Comme toutes les réunions importantes et bien organisées, celles du comité d'hygiène et de sécurité doivent commencer à l'heure dite. Si les réunions commencent en retard, cela constitue un autre signe de désintérêt et de carence chez les membres du comité. De même, étant donné que les membres du comité ont d'autres tâches à remplir, les réunions doivent également se terminer à l'heure dite. Evidemment, cette dernière circonstance est moins indépendante de la volonté du président.

C.7 Les réunions font-elles l'objet d'interruptions fréquentes? Quel que soit le soin apporté à l'organisation, toute réunion fréquemment perturbées par des appels téléphoniques ou des gens de l'extérieur qui interrogent les discussions, ou toute réunion au cours de laquelle les membres du comité sont appelés à sortir de la salle, sombrera dans le désordre. Encore pire, ces dérangements signifient clairement que la réunion n'est pas très importante, et certainement moins que les activités quotidiennes de l'entreprise. Il faut restreindre les interruptions au minimum en tenant les réunions dans un local approprié (question C.5) et en sensibilisant l'ensemble du personnel à la nécessité de ne pas les interrompre.

C.8 Les fonctions et pouvoirs du président sont-ils formulés avec précision? En plus de s'acquitter des tâches et d'exercer les pouvoirs communs à tous les membres du comité (questions B.3 et B.9), le président doit assumer certaines responsabilités particulières. Dans les comités à co-présidents ou à présidents siégeant par rotation, il faut décider si ces fonctions doivent être partagées constamment ou remplies à tour de rôle (la législation de certaines sphères d'administration spécifie les modalités selon lesquelles les réunions doivent être présidées). La première possibilité semble préférable, car mieux apte à assurer la continuité. Voici quelques-unes des tâches particulières qui peuvent revenir au président:

- fixer le moment des réunions et en avertir les membres du comité.
- préparer l'ordre du jour.
- inviter des spécialistes et des personnes-ressources selon les besoins.
- présider les réunions.
- diriger les réunions en fonction de l'ordre du jour.
- veiller à ce que tous les points à l'ordre du jour donnent lieu à une décision ferme.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

- examiner et approuver les procès-verbaux.
- attribuer des travaux aux membres du comité.
- veiller à ce que le comité remplisse ses fonctions.

Tous les membres devraient disposer d'un exemplaire de l'énoncé des fonctions et pouvoirs du président.

C.9 Les fonctions du secrétaire sont-elles formulées avec précision? Le fonctions spéciales du secrétaire peuvent varier en fonction de plusieurs facteurs. Si le comité n'a qu'un seul président, on pourra demander au secrétaire de remplir ses fonctions en son absence. Si le coordonnateur de la sécurité joue le rôle de secrétaire permanent d'un comité à un seul président, il peut s'avérer préférable de faire remplacer le président, le cas échéant, par un autre membre du comité. Quoi qu'il en soit, voici une liste de tâches possibles pour le secrétaire:

- constituer les dossiers qui s'imposent.
- rendre compte de l'application des recommandations.
- rédiger les procès-verbaux.
- distribuer les procès-verbaux une fois qu'ils sont approuvés.
- distribuer l'information sur la sécurité aux membres du comité.
- seconder le président selon les besoins.

La description des tâches du secrétaire doit être accessible à tous les membres du comité.

C.10 Prépare-t-on un ordre du jour pour chaque réunion? L'ordre du jour sert à la fois de guide pour aider les membres du comité à préparer la réunion et de programme des travaux pour la réunion même. Voici des points qu'on peut envisager d'y inscrire:

- appel nominal;
- présentation des invités;
- approbation du procès-verbal;
- points se rapportant au procès-verbal (notamment rapports de situation sur les affaires pendantes);
- rapports (inspections, accidents, statistiques);
- questions nouvelles (en détail);
- séance de formation;
- heure, date et lieu de la réunion suivante.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

C.11 Quelle est la marche à suivre pour inscrire de nouvelles questions à l'ordre du jour? Il convient d'encourager tous les membres du personnel (cadres et travailleurs) à proposer des points de discussion à leurs représentants au comité, lesquels doivent se voir accorder la possibilité de présenter ces points à l'attention de celui-ci. Cependant, étant donné que le comité ne dispose que d'un temps limité pour s'occuper de tous les aspects de l'hygiène et de la sécurité, il serait bon de faire une sélection préliminaire de ces points avant que l'ensemble du comité ne s'en occupe. On pourrait fixer l'ordre de priorité en se fondant par exemple sur l'expérience accidents, les rapports d'inspection, ou l'introduction de nouveaux équipements ou de nouvelles méthodes. Les problèmes qui peuvent être résolus par la voie hiérarchique normale, par exemple les cas n'exigeant que des réparations, ne devraient jamais figurer à l'ordre du jour, à moins qu'ils ne tardent à être résolus. On peut demander à l'ensemble du comité d'approuver l'ordre du jour, mais on court ainsi le risque de passer trop de temps à discuter de priorités aux dépens des problèmes de sécurité proprement dits. Le mieux est peut-être de laisser cette décision aux coprésidents, ou au président et au secrétaire, à condition que cette décision représente aussi bien la volonté des travailleurs que celle de la direction.

C.12 L'ordre du jour est-il distribué à tous les membres amplement à l'avance? L'une des fonctions de l'ordre du jour est de permettre à tous les membres du comité de bien se préparer à la réunion. Cette préparation peut impliquer des discussions avec les groupes représentés, l'étude des problèmes de sécurité portés à l'ordre du jour ou quelque autre type de recherche. Il est évident que chaque membre doit savoir quels sujets seront discutés à la réunion pour contribuer utilement à celle-ci.

C.13 Emploie-t-on le temps de réunion de façon productive? Un ordre du jour détaillé contribuera à la bonne marche de la réunion, mais il y a aussi d'autres facteurs qui entrent en ligne de compte. Il est sans doute exact de dire que l'atmosphère et le déroulement de ses réunions constitue un reflet fidèle du fonctionnement général du comité. Il ne faut pas que les réunions du comité deviennent une tribune où exprimer des plaintes et des griefs d'ordre général qui peuvent se faire entendre par d'autres voies. Il convient de laisser les cadres hiérarchiques compétents, le service du personnel ou des permanents syndicaux résoudre, selon le cas, les problèmes de discipline et de personnel, et de consacrer son attention aux questions d'hygiène et de sécurité. C'est aux cadres

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

hiérarchiques qu'il revient de s'occuper, dans l'exercice de leurs fonctions normales, des cas individuels d'actions et de conditions dangereuses, et non pas au comité d'hygiène et de sécurité. Lorsque des questions de cet ordre sont soulevées régulièrement au cours des réunions du comité, cela veut dire que le mandat de celui-ci n'est pas clair ou que certaines personnes ne s'acquittent pas de leurs tâches. Ces problèmes ponctuels ne s'imposent légititement à l'attention du comité que si une inspection révèle une inobservation générale des règles et méthodes de sécurité ou si les autres mesures correctives ont échoué. Cependant les membres du comité doivent être au courant des mesures prises pour résoudre les problèmes ponctuels afin de pouvoir disséminer cette information ou de prendre en commun d'autres mesures. Il faut s'attendre à des désaccords sur certaines questions, mais il convient de les régler dans une atmosphère exempte d'antagonisme, sur la base des faits connus et de la pensée logique, démarche qui conduira à des recommandations raisonnables (question C.15). Si l'histoire des rapports entre les travailleurs et la direction est marquée par le conflit, il sera peut-être prudent de ne pas inviter à faire partie du comité les représentants de la direction et des travailleurs qui s'occupent de négociation collective. Il est très difficile pour la plupart de gens de passer de l'attitude d'opposition normale dans la négociation à celle de collaboration qu'exige le travail du comité d'hygiène et de sécurité.

C.14 Comment parvient-on aux décisions dans les réunions? Il faut que tous les membres du comité comprennent comment sont prises les décisions sur les recommandations et les activités futures. Il vaut vieux éviter dans la mesure du possible le vote en bonne et due forme, étant donnée la nature essentiellement partisane de cette opération, qui fait obstacle à l'esprit d'équipe. Aucun membre du comité ne devrait avoir droit de véto sur les recommandations. L'idéal est d'atteindre le consensus en permettant à chacun de présenter ses arguments et en invitant tous les membres du comité à débattre ceux-ci. On peut sortir d'un antagonisme apparemment sans issue en recourant à des solutions de compromis, par exemple des recommandations multiples aux éléments classés par ordre de priorité ou des recommandations impliquant des mesures transitoires. Si l'on peut arriver à un accord unanime, on aura plus de chances, une fois la décision prise, de la faire appliquer avec l'appui de l'ensemble du comité (et du personnel). Le processus de décision constitue un facteur clé pour la cohésion du comité et la formation de l'esprit de collaboration nécessaire à son efficacité.

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

C.15 Est-ce que toutes les questions différées ou nouvelles à l'ordre du jour donnent lieu à des recommandations bien déterminées en vue d'une action concrète? Etant donné que la fonction principale de la plupart des comités d'hygiène et de sécurité est de proposer des recommandations, il convient de les formuler avec soin. Si l'on conclut la discussion de chaque point de l'ordre du jour par une recommandation bien déterminée, on risque moins de devoir débattre encore et encore la question ainsi réglée. Une méthode utile pour vérifier si l'on a bien envisagé tous les aspects de l'affaire -- méthode d'ailleurs applicable à n'importe quel problème complexe -- est de s'assurer que l'on a répondu aux questions quoi?, pourquoi?, comment?, où?, quand? et qui?. Le problème doit être énoncé clairement, sur la base de faits connus. Normalement, on formule des recommandations sur les risques professionnels nouvellement déclarés, les risques connus dont les cadres hiérarchiques ne se sont pas occupés et les problèmes exigeant de grandes dépenses, qui doivent être soumis à une instance plus élevée. On peut formuler en termes généraux la raison pour laquelle le cas exige une solution, en s'appuyant de préférence sur des données d'hygiène et de sécurité significatives, qu'on aura puisées dans les archives de l'entreprise ou à l'extérieur, dans le secteur industriel en cause. Le comité doit avoir fait une enquête approfondie sur les problèmes locaux et essayé d'en découvrir les causes sous-jacentes. La solution recommandée doit être logique, répondre à toutes les exigences de la loi et constituer la meilleure méthode pratique convenable. Il faut aussi préciser dans la recommandation, la zone visée par les mesures et les dates prévues pour leur réalisations. Dans certains cas, par exemple lorsqu'on prévoit un délai d'attente pour l'achat et l'installation de nouveaux équipements, une solution transitoire peut se révéler nécessaire. Quoi qu'il en soit, il convient de proposer des dates précises pour l'application des recommandations. Enfin, et peut-être surtout, il faut désigner la ou les personnes à qui incombent les mesures ultérieures. Le comité d'hygiène et de sécurité doit garder présent à l'esprit qu'il essaie de faire accepter une recommandation aux cadres supérieurs et doit par conséquent mettre tous ses moyens en oeuvre pour présenter une thèse convaincante.

C.16 Les réunions du comité font-elles l'objet de procès-verbaux détaillés? La raison fondamentale justifiant la rédaction de procès-verbaux pour les réunions du comité d'hygiène et de sécurité est la nécessité de faire la chronique des problèmes de sécurité et d'enregistrer les mesures correctives recommandées. Les procès-verbaux servent aussi à sensibiliser l'ensemble du personnel aux questions de sécurité

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

et constituent un relevé permanent des travaux du comité d'hygiène et de sécurité. Voici les éléments qu'on note d'ordinaire dans le procès-verbal:

- l'heure et la date de la réunion;
- les noms des personnes présentes;
- les points discutés (rapports, problèmes, statistiques, éducation);
- les raisons qui ont mené aux recommandations (et les objections exprimées);
- les recommandations (préciser qui doit prendre les mesures et pour quand);
- l'heure et la date de la réunion.
- signature du président, garantissant l'exactitude des procès-verbaux.

Il est souhaitable que le secrétaire prenne des notes durant la réunion en se guidant sur l'ordre du jour et rédige le procès-verbal immédiatement après celle-ci, pendant que son souvenir des délibérations est encore tout frais. Il n'est ni nécessaire ni désirable de noter textuellement les débats, et les procès-verbaux doivent être assez courts pour ne pas décourager les travailleurs de les lire.

C.17 Les cadres et les membres du comité ont-ils accès aux procès-verbaux, et ceux-ci sont-ils affichés ponctuellement après chaque réunion pour que tous les travailleurs puissent en prendre connaissance? La diffusion ponctuelle des proçès-verbaux permettra de porter les problèmes de sécurité à l'attention des intéressés, qui pourront ainsi donner suite sur-le-champ, qu'il s'agisse des cadres pour les décisions à prendre sur les recommandations, des membres du comité pour les tâches déléguées, ou du personnel en général. En outre, cette diffusion montrera que le comité d'hygiène et de sécurité fonctionne efficacement et que la sécurité constitue une priorité pour l'entreprise. Certaines administrations exigent que les procès-verbaux soient transmis à l'employeur, à l'organisme de réglementation et à l'association représentant les travailleurs.

C.18 Combien de temps garde-t-on les procès-verbaux dans les dossiers? Les procès-verbaux des réunions antérieures constituent une source utile d'information si l'on veut faire une analyse des tendances pour repérer les domaines exigeant une enquête plus approfondie que les autres, former les nouveaux membres du comité ou isoler des sujets d'étude pour la formation en sécurité du travail. La durée de conservation des

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

comptes rendus peut varier en fonction de la fréquence des réunions et d'autres facteurs, mais on recommande de les garder au moins deux ans.

C.19 Les membres du comité travaillent-ils aux problèmes de sécurité à d'autres moments qu'aux réunions proprement dites? Il ne faut pas croire que l'importance accordée dans cette section aux réunions du comité d'hygiène et de sécurité signifie que les membres de celui-ci trouvent dans ces réunions la principale occasion de s'acquitter de leurs tâches. Ils remplissent au contraire leurs fonctions les plus importantes à l'extérieur de la salle de réunion, dans le contact avec les membres du personnel qu'ils représentent. En plus de mettre à exécution les projets spéciaux qu'on lui a assignés, chaque membre du comité devrait être prêt à jouer le rôle de conseiller en matière d'hygiène et de sécurité dans son propre service. La plupart des problèmes de sécurité ordinaires devraient être résolus avec les agents de maîtrise et contremaîtres, sans qu'il soit nécessaire de dépendre pour cela des réunions du comité.

D.0 L'EFFICACITE

D.1 Comment le comité d'hygiène et de sécurité mesure-t-il son efficacité? Afin d'améliorer la qualité de ses efforts, un comité de sécurité voudra être en mesure d'évaluer ce qu'il a accompli dans le passé. De cette manière, il pourra renforcer son action ou la maintenir, selon les besoins. A son avis, l'essentiel sera peut-être d'améliorer dans l'ensemble la situation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise, mais cette question n'est pas nécessairement facile à trancher. Ayant clairement défini son objectif et établi des fonctions précises, il pourra vérifier son travail au moyen de ces paramètres. D'autres questions visant à faciliter cette évaluation sont examinées dans cette partie.

D.2 Le personnel connaît-il les noms de tous les membres du comité? Lorsque les membres du personnel ne savent pas qui au juste les représente au comité d'hygiène et de sécurité, cela veut dire que celui-ci n'est peut-être pas aussi efficace qu'il pourrait l'être. Pour s'acquitter comme il convient de ses tâches, chaque membre du comité doit communiquer avec les collègues de son service sur les questions d'hygiène et de sécurité. Il revient à chaque membre de prendre l'initiative de se faire connaître, mais on peut faciliter ce processus en affichant les noms des membres du comité d'hygiène et de sécurité au panneau d'affichage (la loi l'exige dans certaines

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

sphères d'administration), en informant les nouveaux au cours de leur initiation à l'hygiène et à la sécurité, et en demandant aux membres du comité de présenter des rapports aux réunions du syndicat et de la direction.

D.3 Les travailleurs sont-ils au courant des fonctions et des attributions des membres du comité? Il faut obtenir les efforts conjugués de tous les membres du personnel pour tirer le maximum de n'importe quel programme de sécurité. Les chances de collaboration sont meilleures lorsque chacun comprend les règles fondamentales. La liste des tâches et des pouvoirs des membres du comité d'hygiène et de sécurité devrait être affichée pour que tous puissent la lire, et être communiquée aux nouveaux dans le cadre de leur initiation.

D.4 Le comité est-il perçu par les travailleurs comme ne jouant pas un rôle utile en tant que leader en matière de sécurité? Le comité perçu par les travailleurs comme ne remplissant pas une fonction utile en matière d'hygiène et de sécurité se heurtera à des obstacles qui l'empêcheront d'accroître son efficacité et d'améliorer son image. Les travailleurs risquent de lui donner de moins en moins de feedback, de lui retirer leur collaboration et même de s'opposer carrément à lui à propos des questions de sécurité. C'est en général le contraire qui se produit pour les comités jouissant d'une image favorable. Le comité doit donc non seulement s'acquitter de ses tâches aussi efficacement que possible, mais il doit aussi tenir compte de la façon dont son action est perçue par les travailleurs. La perversité humaine veut que les mauvaises nouvelles fassent de meilleures manchettes que les bonnes. Tout le monde sera vite au courant des revers et des échecs du comité de sécurité, alors que ses réussites risquent de passer relativement inaperçues. Les membres du comité doivent publier les solutions aussi bien que les problèmes: l'un et l'autre modes de communication permettent d'élever le niveau de conscience à l'égard de la sécurité.

D.5 Le comité est-il perçu par la direction comme usurpant les fonctions et les pouvoirs de celle-ci? Même si la direction est représentée au comité d'hygiène et de sécurité, celui-ci risque de trouver un autre obstacle à son efficacité dans le fait que certains cadres peuvent se sentir dépouillés de leurs fonctions et attributions individuelles en matière de sécurité. Le comité sombrera alors dans l'antagonisme constant ou, pire encore, dans l'abdication de ses responsabilités. Heureusement, la solution de ce problème est relativement

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

simple: il suffit que les fonctions et attributions du comité soient clairement définies par écrit, connues de tous et respectées par les membres du comité. Les cadres doivent reconnaître que l'hygiène et la sécurité constituent des préoccupations légitimes pour les travailleurs aussi bien que pour la direction, et que les comités mixtes contribuent dans une mesure importante à accroître la participation des travailleurs à cette oeuvre essentielle.

D.6 Les membres du comité sont-ils perçus par les agents de maîtrise comme des obstacles à la communication entre eux-mêmes et les ouvriers en matière de sécurité? Dans la plupart des sphères d'administration canadiennes, la voie de communication reconnue par la loi en matière de sécurité est celle qui relie le travailleur à son supérieur immédiat. C'est à celui-ci que les travailleurs doivent d'abord déclarer les actions et les situations dangereuses. Il incombe au supérieur immédiat de donner suite à cette information et de guider ses subordonnés dans leur travail de façon à assurer leur sécurité. Les membres du comité ne doivent pas intervenir dans ce processus, sauf dans des cas d'exception, par exemple ceux de danger imminent, où il faut prendre des mesures correctives immédiates. Après être ainsi intervenu, le membre du comité doit avertir l'agent de maîtrise en cause aussitôt que possible. Bien sûr, absolument rien ne doit interdire au membre du comité de discuter des problèmes de sécurité avec l'agent de maîtrise ni à celui-ci de demander aide et conseils à celui-là.

D.7 Le comité est-il perçu par les travailleurs comme allégeant la responsabilité de la direction en ce qui concerne la sécurité du travail? Il est arrivé dans certains cas que les travailleurs s'opposent à l'idée de comités d'hygiène et de sécurité du fait d'une conception erronée selon laquelle ces comités réduiraient ou annuleraient la responsabilité d'ensemble de la direction en matière de sécurité du travail. S'ils veulent favoriser la collaboration nécessaire au progrès dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité, il faut que tous les intéressés comprennent bien que la formation d'un comité mixte d'hygiène et de sécurité ne diminue ni ne tend à faire oublier en rien la responsabilité de la direction à cet égard.

D.8 Les membres du comité sont-ils perçus comme des agents de contrainte ou des conseillers? Les membres du comité pris individuellement peuvent s'aliéner les travailleurs qu'ils représentent en prenant l'habitude de se conduire comme des

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

agents de contrainte dans l'exercice de leurs fonctions de sécurité. C'est aux agents de maîtrise qu'il incombe de faire appliquer les règlements et méthodes de sécurité, tandis que les membres du comité doivent plutôt jouer le rôle d'observateurs et de conseillers.

D.9 Les travailleurs font-ils des suggestions aux membres du comité? La création de voies de communication bilatérale efficaces permet de sensibiliser les travailleurs aux travaux du comité d'hygiène et de sécurité et leur donne la possibilité de proposer des idées à celui-ci. Lorsque les travailleurs font régulièrement des suggestions aux membres du comité, cela veut dire que les voies de communication sont ouvertes et fonctionnent comme il convient. Pour maintenir ce climat de confiance réciproque, il faut avoir la politesse de répondre à tous les travailleurs qui soulèvent des questions de sécurité. Lorsqu'il n'est pas possible de prendre des mesures immédiates, il convient d'en donner les raisons dans un rapport provisoire. Les membres du comité doivent s'efforcer d'encourager la contribution des travailleurs en les informant ponctuellement de la suite donnée à toutes leurs suggestions et propositions.

D.10 La façon dont la direction est représentée au comité reflète-t-elle un engagement vigoureux dans le sens de la sécurité? Même si le comité d'hygiène et de sécurité fait de son mieux, tout programme privé du soutien de la direction de l'entreprise risque de faire long feu. Le choix des représentants qu'elle délègue au comité est l'une des façons dont la direction peut démontrer l'importance qu'elle accorde à la sécurité. La présence d'un cadre supérieur, surtout s'il appartient à la structure hiérarchique, non seulement peut accélérer l'application des recommandations, mais ajoute en plus de la crédibilité au comité et à ses activités en général. Cependant, ce cadre ne doit pas dominer le comité, mais plutôt participer à ses travaux à égalité avec les autres membres.

D.11 La direction manifeste-t-elle son plein appui au comité en lui offrant une information détaillée, du temps, des locaux et la formation nécessaire? C'est la fourniture des ressources nécessaires au fonctionnement efficace du comité qui constitue peut-être la mesure la plus évidente de l'authenticité de l'appui accordé par la direction aux activités du comité. Il arrive que certains types d'aide, par

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

exemple l'accès à l'information utile, soient prescrits par la loi. Voici une liste de ressources que la direction devrait mettre à la disposition du comité:

- information sur les accidents et l'incidence des maladies professionnelles;
- information sur les matières et les procédés virtuellement dangereux;
- rapports sur les questions d'hygiène et de sécurité;
- statistiques;
- temps libre pour s'acquitter des tâches liées à la sécurité;
- ouvrages de référence sur la sécurité;
- équipement de contrôle nécessaire;
- local pour les réunions;
- formation générale et particulière en sécurité du travail.

D.12 Si l'entreprise est syndiquée, quel soutien le syndicat offre-t-il à ses membres siégeant au comité mixte? On peut mesurer l'appui qu'offre le syndicat à ses membres siégeant au comité mixte d'hygiène et de sécurité au moyen de facteurs tels que leur mode de sélection, la quantité de formation qui leur est donnée sur les politiques syndicales d'hygiène et de sécurité, la possibilité qui leur est accordée de participer à des séminaires d'hygiène et de sécurité du travail, et l'aide apportée au comité lorsque celui-ci se trouve dans une impasse l'empêchant de formuler de recommandations.

D.13 Quelle proportion de leur temps de travail rémunéré les membres du comité consacrent-ils aux questions de sécurité? Il peut ne pas être facile d'évaluer avec précision quelle proportion de leur temps les membres du comité consacrent aux activités de sécurité, mais ce rapport peut constituer une autre mesure de l'importance accordée à la sécurité dans l'entreprise. A l'une des extrémités de l'échelle, les membres du comité ne consacrent à la sécurité que le temps des réunions, tandis qu'à l'autre extrémité, ils disposent de suffisamment de temps pour s'acquitter pleinement de leurs tâches.

D.14 Combien de recommandations du comité ont-elles été appliquées? Par les quatre questions précédentes, nous essayions d'évaluer le soutien accordé par la direction et le syndicat aux travaux du comité d'hygiène et de sécurité. Nous abordons ici une mesure reliée plus directement à la crédibilité et à l'efficacité du comité, à savoir le nombre de recommandations importantes auxquelles on a donné suite. Si ce

CCOHS/CCHST
250 Main Street E./250 rue Main est.
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6

nombre est restreint par rapport à celui des recommandations qui n'ont pas été suivies d'effet, cela peut vouloir dire que la direction ne se soucie pas assez de la sécurité, ou que les recommandations du comité manquent de réalisme, ou les deux. N'importe laquelle de ces situations prive le comité d'efficacité. Le comité aura rempli sa fonction propre s'il cherche des solutions réalistes aux problèmes de sécurité et les présente sous une forme détaillée (question C.15).

D.15 Lorsqu'une recommandation n'est pas suivie d'effet, en donne-t-on toutes les raisons au comité? Il est possible que les recommandations faites par le comité ne puissent pas être exécutées -- soit immédiatement, soit à longue échéance -- pour des raisons valables. Ainsi l'application peut être retardée lorsqu'il s'agit d'installer de nouveaux équipements, de construire, ou d'obtenir l'autorisation du bureau central. En tout état de cause, une fois qu'elle a examiné et rejeté une proposition, la direction devrait communiquer les raisons de ce rejet au comité, qui pourra ensuite envisager des solutions de rechange au problème en cause. Si elle ne fait pas cela ponctuellement dans tous les cas, la direction risque de provoquer des malentendus et de donner l'impression qu'elle ne se soucie pas de la sécurité comme elle le devrait.

D.16 Le dossier complet des recommandations du comité, de leur application et, le cas échéant, des raisons de leur inapplication, est-il acessible à tous les travailleurs? Si l'on veut maintenir dans tout l'établissement un niveau élevé de conscience à l'égard de la sécurité, il faut tenir l'ensemble du personnel au courant de tous les problèmes de sécurité et de leurs solutions. Par le moyen de procès-verbaux détaillés, de contacts personnels et de rapports qu'ils présenteront oralement aux réunions du syndicat et de la direction, les membres du comité doivent informer tout le monde des recommandations qu'ils ont formulées, de la suite qu'on a donnée à celles-ci et, le cas échéant, des raisons de leur inexécution. Il faut que les succès du comité fassent l'objet d'une publicité au moins égale à celle des échecs qu'il pourra subir de temps à autre.

COOKBOOCHET
Hamilton, Ontario, Canada L8N 1H6